

**Comune di Campana**  
**Provincia di Cosenza**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**  
**2022 – 2024**

*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)*

ALBO-ONLINE

## **Premessa**

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

ALBO-ONLINE

## Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## Piano Integrato di attività e Organizzazione 2022-2024

<b>SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
		<b>NOTE</b>
Comune di	Campana	
Indirizzo	Piazza Parlamento, 26	
Recapito telefonico	0983 93191	
Indirizzo internet		
e-mail		
PEC	protocollo.campana@asmepec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	<b>87002190780</b>	
Sindaco	Ing. Agostino Chiarello	
Numero dipendenti al 31.12.2021	25	
Numero abitanti al 31.12.2021	1546	

<b>SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Programmazione VALORE PUBBLICO</b>	Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022-2024, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 22 del 25.08.2022	Contiene anche il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, c. 594, lett. a), L. 24 dicembre 2007, n. 244)
<b>Programmazione PERFORMANCE</b>	Programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia, <b>Allegato 1</b> alla presente deliberazione	
<b>Programmazione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</b>	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della	

	Trasparenza 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta comunale n.35 del 29.04.2022	
<b>Programmazione PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE</b>	Pianificazione triennale del fabbisogno di personale, <b>Allegato 2</b> alla presente deliberazione.	

#### **SEZIONE 4 MONITORAGGIO**

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.

ALBO

# COMUNE DI CAMPANA

## Provincia di COSENZA

### Allegato 1

#### *PIANO DEGLI OBIETTIVI - PIANO PERFORMANCE 2022/2024*

Il Piano della performance è strutturato per Settori e centri di costo, che rispecchiano la struttura organizzativa del Comune, così come definita con deliberazione Giunta comunale n. 69 del 23.08.2022, esecutiva ai sensi di legge e ad oggi vigente.

Ad ogni Settore sono assegnati:

- 1) obiettivi di gestione ed il piano dettagliato degli obiettivi (che solitamente corrispondono all'ordinarietà della gestione facente capo a ciascun Settore);
- 2) dotazioni umane, finanziarie e strumentali da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
- 3) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni in base ai parametri e criteri approvati dall'ente.

Ad ogni Settore è preposto un responsabile titolare di posizione organizzativa, nominato ai sensi dell'art. 50 del D. Lgs. n. 267 del 2000, le cui funzioni sono attribuite direttamente dallo Statuto, dal regolamento generale di organizzazione degli uffici e dei servizi, dal regolamento sul sistema permanente di valutazione del personale dipendente, dal D. Lgs. n. 267 del 2000 e dal D. Lgs. n. 165 del 2001 e dalle altre norme di legge e regolamento in materia:

**SEGRETERIA COMUNALE – Resp. Segretario Comunale Dottor Nicola Middonna**

**Incarichi**

- Responsabile Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- Coordinatore Struttura Tecnica Permanente (STP) per la misurazione della performance (supporto al NIV);
- Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza.

**ATTIVITA'**: funzioni *ex lege* del segretario comunale (art. 97 Tuel D.Lgs. n. 267/2000), redazione proposte atti deliberativi di Giunta e Consiglio Comunale di competenza, atti di amministrazione e gestione giuridica del personale apicale del Comune, contratti, autenticazione firme e documentazione amministrativa, rapporti organi istituzionali, rapporti gruppi consiliari e accesso atti organi istituzionali, ordinanze sindacali, decreti sindacali, proposte di adeguamento macrostruttura organizzativa, procedimento contrattazione decentrata integrativa, procedimenti ufficio disciplinare, supporto al Nucleo interno di valutazione (NIV) quale STP, redazione atti regolamentari.

**Obiettivi generali:** garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi/attività sopra descritti

**OBIETTIVI PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO EX ARTICOLO 42 C.C.N.L.**

N°	Obiettivo	Peso	indicatori	termine
1	Collaborazione ed assistenza giuridica-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti - partecipazione con funzione consultiva, referente e di assistenza alle riunioni di Giunta e di Consiglio - Capacità di risoluzione delle problematiche sottoposte dagli organi di indirizzo e gestionali dell'Ente.	25,00%	Assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi di governo e i soggetti che si interfacciano con l'ente in ordine alla conformità tecnica, giuridica e amministrativa dell'azione e degli atti del Consiglio e della Giunta rispetto alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti, curandone la verbalizzazione e gli adempimenti conseguenti.	Verifica 31.12.2022
2	Attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione.	25,00%	Assicurare il rispetto della normativa in materia.	Verifica 31.12.2022
3	Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico-amministrativa da parte del Sindaco, della Giunta, dei funzionari apicali e dipendenti. Supporto nella predisposizione ed aggiornamento dei	25,00%	Predisposizione ed aggiornamento Regolamenti, predisposizione atti di macro-organizzazione, supporto nell'interpretazione di	Verifica 31.12.2022

	regolamenti comunali e nell'adozione di provvedimenti di macro-organizzazione.		norme e nella predisposizione di atti, aggiornamento giuridico a favore del personale dell'Ente.	
4	Attività di coordinamento dei Responsabili dei Servizi tramite strumenti idonei (quali: riunioni operative, disposizioni, direttive, circolari).	25,00%	Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei Responsabili di Settore, tramite note, circolari o incontri con i Responsabili, in forma singola o collegiale.	Verifica 31.12.2022

**SETTORE 1 "Amministrativo – Finanziario" – Responsabile Dott.ssa Genny Sciarrotta**

Risorse umane assegnate al settore:

**AREA AMMINISTRATIVA**

**Stato civile- Anagrafe- Leva – Elettorale- Demografico – Segreteria – Servizi Sociali**

Profilo Professionale	Qualifica	Catg	Posiz Econ	Titolare
Responsabile Area	Funzionario	D	D1	Genny Sciarrotta
Istruttore stato civile anagrafe ed elettorale	Istruttore	C	C1	Costantino Giulia Filomena
Addetto segreteria - protocollo	Operatore	B	B4	Ioverno Antonio
Addetto protocollo	Operatore	A	A1	Cosentino Caterina
Addetto servizi demografici	Esecutore	A	A1	Caruso Rosa Rina
Addetto servizi demografici e sociali	Istruttore	C	C1	Greco Maria Rosa
Addetto servizi demografici e sociali	Operatore	A	A1	Maiorano Fortuna

**ATTIVITA' DEL SETTORE**

**Segreteria-Amministrativo-Affari Generali**

- Servizi generali e attività ufficio di segreteria;
- Notifica atti e provvedimenti;
- Gestione albo pretorio e pubblicazione atti;
- Gestione protocollo e corrispondenza;
- Tenuta registro generale delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio;

- Tenuta registro generale delle determinazioni del settore;
- Redazione definitiva deliberazioni di Giunta e di Consiglio;
- Redazione determinazioni;
- Redazione delle ordinanze sindacali;
- Tenuta registro generale delle ordinanze sindacali;
- Tenuta registro generale dei contratti;
- Predisposizione convocazioni Giunta e Consiglio, ordini del giorno;
- Definizione atti per stipula contratti;
- Trasporti alunni (autista e assistenti nel pulmino);
- Organizzazione e gestione biblioteca comunale ed attività connesse;
- Gestione archivio;
- Promozione attività culturali, ricreative, sportive e per il tempo libero;
- Rapporti con le istituzioni (Enti, Associazioni, ecc.);
- Gestione fascicoli relativi a liti, arbitraggi e controversie ed adempimenti connessi;
- Contenzioso extragiudiziario;
- Relazioni con il pubblico ed attività connesse con il diritto di accesso;
- Raccolta reclami e segnalazioni varie;
- Rilascio tesserini venatori e tessere raccolta funghi;
- Disbrigo corrispondenza.

Al servizio, infine, sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate comunque riconducibili all'area specifica di intervento.

#### **Personale**

- Redazione, registrazione e controllo di atti e provvedimenti relativi al rapporto di lavoro ed alla gestione del personale;
- Gestione orologio marcatempo per la registrazione delle presenze;
- Gestione LSU/LPU;
- Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli del personale;
- Attività istruttorie per l'assunzione e la cessazione dal servizio del personale;
- Certificazioni di servizio;
- Disbrigo corrispondenza;

Al servizio, infine, sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate comunque riconducibili all'area specifica di intervento.

#### **Servizi sociali**

- Assistenza domiciliare anziani;
- Istruttoria istanze di contributi richiesti da privati, enti, associazioni e fondazioni;
- Istruttoria pratiche per la concessione di contributi a persone in condizioni di bisogno;
- Attivazione procedimenti di ricovero in istituto di minori, disabili ed anziani;
- Assolvimento delle altre funzioni di assistenza sociale attribuiti al Comune;
- Gestione assegno di maternità e nucleo familiare (modello Isee);
- Redazione e definizione proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio e rilascio pareri;
- Redazione determinazioni;
- Disbrigo corrispondenza

Al servizio, infine, sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate comunque riconducibili all'area specifica di intervento.

### **Istruzione**

- Pubblica Istruzione (servizio mensa – contributi per acquisto libri scolastici – diritto allo studio);
- Istruttoria provvedimenti inerenti il diritto allo studio;
- Organizzazione e gestione dei servizi di mensa e trasporto scolastico e riscossione dei relativi proventi;
- Redazione e definizione proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio e rilascio pareri;
- Redazione determinazioni;
- Disbrigo corrispondenza;

### **Anagrafe-Stato Civile-AIRE-Statistica;**

- Tenuta e aggiornamento del registro della popolazione residente e dell'Aire;
- Rilascio di certificazioni di stato civile;
- Rilascio di certificazioni, attestazioni, dichiarazioni ed altri atti comunque denominati richiesti dal pubblico;
- Redazione statistiche relative all'ufficio;
- Censimenti generali della popolazione;
- Autentiche di copie, firme e foto;
- Trascrizione atti di stato civile, delle annotazioni marginali e conseguenti adempimenti, certificazioni e comunicazioni;
- Ricezione delle denunce di nascita e di morte, delle richieste di pubblicazione di matrimonio, cittadinanza italiana e straniera – naturalizzazione – atti e documenti;
- Tenuta e aggiornamento del registro pratiche di immigrazione ed emigrazione - anagrafe della popolazione – cambi di residenza – iscrizione e cancellazione – fogli di famiglia;
- Adempimenti “divorzio breve”;
- Disbrigo pratiche di immigrazione ed emigrazione;
- Rilascio di certificazioni anagrafiche;
- Iscrizione, modifiche e cancellazioni anagrafiche;
- Rilascio di certificazioni, attestazioni, dichiarazioni ed altri atti comunque denominati richiesti dal pubblico;
- Carte d'identità (compresi adempimenti carta identità elettronica);
- Rilascio documenti di identità ed altri atti di riconoscimento, pratiche di passaporto;
- Tenuta ed aggiornamento toponomastica e numerazione civica;
- Svolgimento procedure amministrative in materia cimiteriale e mortuaria;
- Comunicazioni a Questura, Prefettura ed altri Enti;
- Redazione e definizione proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio e rilascio pareri;
- Redazione determinazioni;
- Disbrigo corrispondenza.

Al servizio, infine, sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate comunque riconducibili all'area specifica di intervento.

**Elettorale - Leva**

- Tenuta e aggiornamento delle liste e dei fascicoli elettorali, revisioni semestrali e dinamiche;
- Formazione e tenuta degli Albi delle persone idonee alle funzioni di Presidente di seggio e di scrutatori;
- Tenuta ed aggiornamento albo giudici popolari;
- Rilascio tessere elettorali;
- Rilascio duplicati tessere elettorali;
- Cambiamento di indirizzo sulla tessera elettorale;
- In occasione delle consultazioni elettorali e referendarie è responsabile della gestione completa della consultazione;
- Tenuta liste di leva ed adempimenti connessi (anni precedenti);
- Disbrigo corrispondenza.

Al servizio, infine, sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate comunque riconducibili all'area specifica di intervento.

**OBIETTIVI GENERALI:** garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti, migliorare il rapporto tra l'Ente e gli utenti dei servizi, riduzione delle attese e dei tempi degli adempimenti connessi allo svolgimento delle varie attività.

**Obiettivi specifici:**

N°	Obiettivo	Peso	indicatori	termine
1	Rispetto obblighi e adempimenti in materia di Trasparenza relativamente alla struttura di appartenenza, previsti dal d. lgs. n° 33/2013 e s.m.i. e conseguente pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, secondo quanto dettagliatamente previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.	20,00%	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione afferente alla competenza del Settore, nelle forme e nei termini previsti dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Verifica 31.12.2022
2	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento.	20,00%	Realizzazione delle attività previste dal PTPCT e rendicontazione al Responsabile PCT. Predisposizione relazione al RPC	Verifica 31.12.2022
3	Corretta applicazione della disciplina in materia di acquisti elettronici centralizzati (Consip e MEPA) e della normativa in materia di affidamenti diretti e delle procedure negoziate disciplinate all'art. 36, comma 2, del D. Lgs. N. 50 del 2016, secondo le linee guida	20,00%	Formazione e aggiornamento di elenchi di fornitori di beni e servizi. Rispetto del principio di rotazione negli affidamenti diretti e nelle procedure	Verifica 31.12.2022

	dell'ANAC. Rispetto della normativa prevista dall'art. 100 del D. Lgs. N. 156 del 2011 in materia di certificazione antimafia per tutti gli affidamenti.		negoziare.	
4	Informatizzazione dei processi.	20,00%	Implementazione dello sviluppo delle tecnologie informatiche a vantaggio dell'utenza.	Verifica 31.12.2022
5	Aggiornamento e tenuta anagrafe italiani residenti all'estero (trascrizione atti - pratiche Anagrafiche, ricerche storiche)	20,00%	Numero aggiornamenti effettuati	Verifica 31.12.2022

Infine, sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate comunque riconducibili all'area specifica di intervento.

**AREA DI RAGIONERIA - PERSONALE - TRIBUTI**  
**Programmazione finanziaria – Ragioneria - Bilancio – Patrimonio – Stipendi –**  
**Pubblicità –Inventario -Tributi**  
**– Ruoli e Riscossioni – Imposte e Tasse - Sportello unico per le imprese -**

Profilo Professionale	Qualifica	Ex liv	Catg	Posiz Econ	Titolare
Addetta alla Ragioneria	Operatore	III	A	A1	Manfredi Filomena
Addetto ai Tributi	Operatore	III	A	A1	Bonanno Teresa

**Ufficio Tributi - Attività produttive**

- Studio legislazione tributaria;
- Predisposizione regolamenti in materia tributaria e delle entrate patrimoniali;
- Proiezioni contabili relative alle entrate tributarie;
- Accertamenti e controlli tributari;
- Gestione e riscossione tributi comunali (IUC, Imposta pubblicità e pubbliche affissioni, Tosap, ecc.);
- Rappresentanza in giudizio;
- Gestione contenzioso e sanzioni;
- Esame ricorsi su tributi ed istruttoria;
- Predisposizione ruoli dei tributi comunali;
- Effettuazione di sgravi e rimborsi di tributi inesigibili;
- Predisposizione e notificazione avvisi di accertamento e di liquidazione tributi;
- Tenuta ed aggiornamento anagrafe dei contribuenti – gestione ed utilizzo banche dati;
- Distribuzione stampati dichiarazione redditi e tributi;
- Istruttorie riliquidazione, rettifiche e rimborsi tributi comunali;
- Elaborazione statistiche tributi comunali;

- Rapporti con i contribuenti per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, accertamenti con adesione, ecc.;
- Controllo appalti per la riscossione dei tributi;
- Predisposizione liste di carico entrate patrimoniali e notifica bollette agli utenti del servizio;
- Predisposizione ruolo per la riscossione coattiva di entrate patrimoniali non pagate;
- Restituzione di entrate patrimoniali non dovute;
- Rapporti con il pubblico;
- Fitti terreni e fabbricati;
- Redazione e definizione proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio e rilascio pareri;
- Redazione determinazioni;
- Sportello unico attività produttive;
- Commercio;
- MUD;
- Redazione e definizione proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio e rilascio pareri;
- Disbrigo corrispondenza.

Al servizio, infine, sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate comunque riconducibili all'area specifica di intervento.

**OBIETTIVI GENERALI:** garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti, migliorare il rapporto tra l'Ente e gli utenti dei servizi, riduzione delle attese e dei tempi degli adempimenti connessi allo svolgimento delle varie attività.

**Obiettivi specifici:**

N°	Obiettivo	Peso	indicatori	termine
1	Rispetto obblighi e adempimenti in materia di Trasparenza relativamente alla struttura di appartenenza, previsti dal d. lgs. n° 33/2013 e s.m.i. e conseguente pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, secondo quanto dettagliatamente previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.	20,00%	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione afferente alla competenza del Settore, nelle forme e nei termini previsti dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Verifica 31.12.2022
2	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento.	20,00%	Realizzazione delle attività previste dal PTPCT e rendicontazione al Responsabile PCT. Predisposizione relazione al RPC	Verifica 31.12.2022
3	Corretta applicazione della disciplina in materia di acquisti elettronici centralizzati (Consip e MEPA) e della normativa in materia di affidamenti diretti e delle procedure negoziate disciplinate all'art. 36, comma 2,	20,00%	Formazione e aggiornamento di elenchi di fornitori di beni e servizi. Rispetto del principio di rotazione negli affidamenti diretti e	Verifica 31.12.2022

	del D. Lgs. N. 50 del 2016, secondo le linee guida dell'ANAC. Rispetto della normativa prevista dall'art. 100 del D. Lgs. N. 156 del 2011 in materia di certificazione antimafia per tutti gli affidamenti.		nelle procedure negoziate.	
4	Potenziamento attività riscossione tributi e canoni	20,00%	Adozione misure organizzative volte a migliorare e potenziare l'attività di riscossione.	Verifica 31.12.2022
5	Interventi nel settore sociale Mappatura dei fabbisogni di servizi sociali al fine di segnalare gli interventi da programmare nel territorio all'Ambito e progettare gli interventi comunali in materia di tutela dei disabili, degli anziani e delle categorie svantaggiate.	20,00%	Tendenziale completo soddisfacimento dei bisogni di minori, anziani e disabili residenti nel territorio Comunale mediante le risorse e le iniziative del Distretto Territoriale e in caso di necessità integrazione degli interventi con risorse comunali stanziare in bilancio.	Verifica 31.12.2022

#### Finanziario - Patrimonio

- Predisposizione schemi di bilancio di previsione e relativi allegati;
- Predisposizione variazioni di bilancio;
- Predisposizione verbale di chiusura;
- Predisposizione rendiconto della gestione e connessa documentazione;
- Predisposizione e gestione del P.E.G.;
- Gestione impegni ed accertamenti;
- Predisposizione atti relativi a contrazione muti e gestione mutui;
- Riaccertamento residui;
- Elaborazione e gestione convenzione con tesoreria;
- Sovrintendenza del servizio di tesoreria;
- Rapporti con il Revisore dei Conti;
- Studio legislazione finanziaria e fiscale;
- Consulenza tecnica nei confronti degli organi dell'Ente;
- Redazione e definizione proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio e rilascio pareri nelle materie di competenza;
- Controllo contabile finanziario atti Ente e redazione pareri ed attestazioni;
- Redazione determinazioni;
- Tenuta registro delle determinazioni;
- Gestione contabilità economica;
- Gestione contabilità analitica;
- Elaborazione indicatori ed analisi bilanci;
- Reporting;
- Verifiche sistematiche su andamento gestione;
- Predisposizione certificazioni richieste dalle leggi in vigore;

- Gestione entrate e spese correnti;
- Controllo e registrazione impegni di spesa;
- Stipula contratti;
- Redazione del conto annuale del personale;
- Adempimenti connessi con la gestione I.V.A.;
- Attività istruttoria su procedimenti di natura previdenziale, assistenziale ed assicurativa inerenti al personale;
- Elaborazione stipendi e cura degli adempimenti fiscali, previdenziali, assistenziali ed assicurativi;
- Redazione piani di investimento;
- Redazione piani economico-finanziari per la realizzazione di opere di rilievo imprenditoriale;
- Redazioni di progetti per l'impiego di risorse CEE;
- Emissione ruolo stipendi dipendenti;
- Versamento contributi dipendenti;
- Redazione statistiche;
- Redazioni certificati CUD e 770;
- Relazioni con il pubblico ed attività connesse con il diritto di accesso;
- Emissione mandati di pagamento;
- Emissioni reversali di incasso;
- Registrazione fatture ricevute;
- Predisposizione atti inerenti ad anticipazioni di cassa;
- Verifiche di cassa;
- Predisposizione piani di attività e progetti strumentali e di risultato;
- Rendicontazione contributi straordinari ricevuti dal Comune;
- Gestione del servizio economato;
- Inventario beni (Economo);
- Gestione patrimonio comunale;
- Disbrigo corrispondenza;

Al servizio, infine, sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate comunque riconducibili all'area specifica di intervento

### **SETTORE 3° - "Tecnico - Manutentivo - Vigilanza"**

Risorse umane assegnate al settore:

## **AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI.**

**Assetto del territorio – Progettazione – Direzione lavori – Servizio Tecnico Manutentivo – Beni pubblici – Rifiuti solidi Urbani – Manutenzione rete stradale – Servizio idrico – fognario e depurazione – Pubblica illuminazione – espropri – verde pubblico attrezzati – strumenti urbanistici edilizia pubblica e privata Lavori Pubblici – Protezione civile – Cimitero – Vigilanza**

Profilo Professionale	Qualifica	Exliv	Catg	Posiz	Titolare

				Econ	
Responsabil Area	Funzionario	VII	D	D1	Pedace Giuseppe
Addetto Ufficio Tecnico	Istruttore	VI	C	C1	Cerenzia Luigi
Addetto pubblica illuminazione	Istruttore	VI	C	C1	Benevento Domenico
Addetta all'Ufficio Tecnico	Esecutore	IV	B	B1	Rossano Teresa Antonia
Addetta all'Ufficio Tecnico-Vig.	Istruttore	VI	C	C1	Benevento Francesco
Autista	Esecutore	IV	B	B1	Rossano Antonio
Operatore	Operatore	III	A	A1	Greco Antonio
Esecutore	Esecutore	IV	B	B3	Tridico Giovanni
Operatore	Operatore	III	A	A1	Caruso Vincenzo
Operatore	Operatore	III	A	A1	Maddalone Luigi
Operatore	Operatore	III	A	A1	Tosto Giuseppina
Operatore	Operatore	III	A	A1	Greco Maria Concetta
Operatore	Operatore	III	A	A1	Sicilia Francesco
Operatore	Operatore	III	A	A1	Rossano Laura

### ATTIVITA' DEL SETTORE

#### Urbanistica-Lavori pubblici – Ambiente – Protezione civile

- Redazione e definizione proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio e rilascio pareri;
- Redazione determinazioni;
- Tenuta registro delle determinazioni;
- Redazione ordinanze sindacali;
- Redazione ordinanze del settore;
- Realizzazione procedure espropriative e di occupazione di urgenza;
- Formazione programma delle opere pubbliche e del relativo elenco annuale;
- Redazione progetti di opere pubbliche (da effettuarsi dietro attestazione dell'ufficio del regolare svolgimento delle mansioni attribuite);
- Redazione studi di fattibilità, rilievi e perizie;
- Redazione avvisi e bandi per l'affidamento a soggetti esterni all'Ente di incarichi di progettazione di opere pubbliche;
- Commissioni di gara e di concorso presiedute o cui si è partecipato;
- Stipula contratti e predisposizione contratti di compravendita terreni comunali;
- Assunzione mutui e perfezionamento procedimenti di finanziamento opere pubbliche;
- Svolgimento di attività tecnico-amministrative, istruttorie, di verifica e di certificazione occorrenti per la realizzazione di opere pubbliche;
- Altri adempimenti di natura tecnica connessi alla realizzazione di opere pubbliche;
- Relazioni con il pubblico ed attività connesse con il diritto di accesso;

- Cura statistiche opere pubbliche;
- Espletamento procedure amministrative per l'adozione e l'approvazione di strumenti urbanistici generali e particolareggiati e loro varianti;
- Gestione degli strumenti urbanistici e controllo della loro corretta applicazione;
- Gestione archivi Comunali;
- Rilascio certificazioni di destinazione urbanistica;
- Raccolta e vidimazione di piante catastali, tipi mappali e frazionamenti;
- Istruttoria e rilascio di concessioni ed autorizzazioni edilizie;
- Inizio pratiche Edilizie e di inizio Attività;
- Istruttoria procedure amministrative per l'approvazione di piani e programmi urbanistici di iniziativa privata;
- Istruttoria domande di condono edilizio;
- Altre procedure amministrative in campo urbanistico ed edilizio;
- Gestione statistiche;
- Archiviazione e custodia fascicoli urbanistici ed edilizi;
- Svolgimento attività amministrative di controllo e repressione dell'abusivismo edilizio;
- Rilascio certificati di abitabilità ed agibilità;
- Aggiornamento cartografia comunale;
- Effettuazione sopralluoghi, ispezioni e verifiche in campo urbanistico ed edilizio;
- Sicurezza lavoratori e ambiente di lavoro;
- Realizzazione di interventi manutenzione straordinaria dei beni demaniali e patrimoniali del Comune;
- Realizzazione di interventi manutenzione straordinaria delle reti idriche e fognarie;
- Realizzazione di interventi manutenzione straordinaria della viabilità interna ed esterna ai centri abitati;
- Realizzazione di interventi manutenzione straordinaria impianti sportivi, aree e spazi pubblici;
- Gestione e manutenzione impianti elettrici stabili comunali;
- Gestione e manutenzione impianti gas immobili comunali;
- Effettuazione sopralluoghi, ispezioni e verifiche;
- Redazione relazioni, studi, perizie e progetti di manutenzione del patrimonio comunale;
- Effettuazione procedure di acquisto di beni di consumo e o/strumentali;
- Espletamento di procedure per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- Manutenzione straordinaria cimiteri;
- Tenuta dell'inventario dei loculi, ossari ed aree cimiteriali;
- Concessione di aree e loculi cimiteriali;
- Organizzazione e gestione servizio di raccolta e trasporto rifiuti solidi urbani;
- Organizzazione e gestione servizio di spazzamento strade ed aree pubbliche;
- Manutenzione e lavaggio cassonetti;
- Svolgimento attività connesse alla raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani;
- Sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Protezione Civile;
- Organizzazione e coordinamento interventi ed attività di protezione civile;
- Disbrigo corrispondenza.

Al servizio, infine, sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate comunque riconducibili all'area specifica di intervento.

### Manutentivo

- Realizzazione di interventi manutenzione ordinaria dei beni demaniali e patrimoniali del Comune;
- Realizzazione di interventi manutenzione ordinaria delle reti idriche e fognarie;
- Realizzazione di interventi manutenzione ordinaria della viabilità interna ed esterna ai centri abitati;
- Realizzazione di interventi manutenzione ordinaria impianti sportivi, aree e spazi pubblici;
- Custodia e Manutenzione ordinaria cimitero;
- Gestione e manutenzione impianti di pubblica illuminazione;
- Gestione servizio lampade votive cimitero;
- Redazione e definizione proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio e rilascio pareri;
- Redazione determinazioni;
- Gestione del magazzino;
- Gestione e manutenzione del parco mezzi comunali;
- Disbrigo corrispondenza.

Al servizio, infine, sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate comunque riconducibili all'area specifica di intervento.

#### **Ufficio Vigilanza**

- Redazione e definizione proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio e rilascio pareri del proprio settore;
- Redazione determinazioni;
- Tenuta registro delle determinazioni;
- Redazione ordinanze del settore;
- Svolgimento funzioni di vigilanza sull'osservanza di leggi, regolamenti e ordinanze;
- Svolgimento funzioni di vigilanza in materia di Polizia Urbana e Rurale, Edilizia, Commercio, Pubblici Esercizi, Attività Ricettive, Igiene e Sanità Pubblica, Attività Ittica e Venatoria, Tutela Ambientale, Polizia Cimiteriale e Mortuaria, Polizia Veterinaria;
- Svolgimento di servizi di Polizia Stradale;
- Prestazione opere di soccorso in presenza di infortuni, calamità e disastri, etc.;
- Raccolta di informazioni, notizie, accertamenti e rilevazioni su richiesta dell'Autorità Giudiziaria ed altri Uffici a ciò autorizzati;
- Svolgimento delle funzioni di polizia Amministrativa;
- Prestazione servizio di vigilanza, di scorta e di rappresentanza durante le attività istituzionali del Comune;
- Svolgimento di funzioni di tutela del patrimonio pubblico e privato, nonché dell'ordine, del decoro e della quiete pubblica;
- Istruttoria e definizione dei procedimenti di illecito amministrativo;
- Svolgimento di attività di educazione stradale;
- Relazioni con il pubblico ed attività connesse con il diritto di accesso;
- Cura statistiche di settore;
- Polizia Rurale;
- Polizia Mortuaria;
- Disbrigo corrispondenza.

Al servizio, infine, sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate comunque riconducibili all'area specifica di intervento.

**Obiettivi generali:** garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi/attività sopra descritti, attuazione degli indirizzi espressi con delibera di Giunta nel corso dell'anno.

**Obiettivi specifici:**

N	obiettivo	Peso	indicatori	termine
1	Rispetto obblighi e adempimenti in materia di Trasparenza relativamente alla struttura di appartenenza, previsti dal d. lgs. n° 33/2013 e s.m.i. e conseguente pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, secondo quanto dettagliatamente previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.	20,00 %	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione afferente alla competenza del Settore, nelle forme e nei termini previsti dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.	Verifica 31.12.2022
2	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento.	20,00 %	Realizzazione delle attività previste dal PTPCT e rendicontazione al Responsabile PCT. Predisposizione relazione al RPC	Verifica al 31.12.2022
3	Corretta applicazione della disciplina in materia di acquisti elettronici centralizzati (Consip e MEPA) e della normativa in materia di affidamenti diretti e delle procedure negoziate disciplinate all'art. 36, comma 2, del D. Lgs. N. 50 del 2016, secondo le linee guida dell'ANAC. Rispetto della normativa prevista dall'art. 100 del D. Lgs. N. 156 del 2011 in materia di certificazione antimafia per tutti gli affidamenti.	20%	Formazione e aggiornamento di elenchi di fornitori di beni e servizi. Rispetto del principio di rotazione negli affidamenti diretti e nelle procedure negoziate.	Verifica al 31.12.2022
4	Redazione progetti opere pubbliche	20,00%	Numero dei progetti redatti rispetto agli anni precedenti	Verifica al 31.12.2022
5	Definizione istanze condono edilizio, mediante istruttoria e rilascio dei relativi provvedimenti consequenziali, anche avvalendosi di professionisti esterni per lo svolgimento delle relative attività, nel rispetto della normativa vigente.	20,00%	Numero istanze definite in rapporto alle istanze giacenti in ufficio.	Verifica 31.12.2022

### **Indicazioni di carattere generale**

Il sopra riportato Piano degli obiettivi potrà essere modificato, ed eventuali ulteriori indirizzi espressi ai responsabili dovranno considerarsi automaticamente integrativi di quelli già sopra riportati.

I Responsabili provvederanno a redigere, a conclusione dell'esercizio di riferimento, una relazione dettagliata, analitica e circostanziata sulle attività svolte, complete di tutte le indicazioni rilevanti in relazione alle attività e agli obiettivi di competenza, generali e specifici, con evidenziazione di tutte le eventuali criticità riscontrate, rispetto o meno dei termini di legge per i procedimenti di competenza, numero dei procedimenti non conclusi nei termini di legge e motivo del mancato rispetto dei termini, motivi di eventuali attività non svolte regolarmente e/o obiettivi non raggiunti. Dovranno essere indicati inoltre: numero di determine adottate, numero di proposte di deliberazione predisposte, numero provvedimenti di vario genere e di competenza adottati. In linea generale, nella relazione bisognerà indicare tutti gli aspetti qualitativi e quantitativi rilevanti, con espresso raffronto numerico e percentuale rispetto ai medesimi dell'anno precedente.

Si rammenta che i responsabili sono tenuti all'applicazione della normativa vigente; in particolare si rammenta l'osservanza e l'applicazione della normativa in materia di contenimento della spesa pubblica, normativa per gli acquisti utilizzando le convenzioni CONSIP, tracciabilità dei flussi finanziari, e ogni altra normativa rilevante e imperativa.

**Ai fini di una corretta e sana gestione di bilancio, si richiama in particolare l'attenzione sull'esatta applicazione degli articoli del Testo Unico Enti Locali D.lgs. 267/2000, Titolo II Programmazione e Bilanci (artt. da 162 a 177) e Titolo III Gestione del Bilancio (artt. da 178 a 198-bis).**

## ALLEGATO 2

### Programmazione PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

#### PREMESSA

Gli elementi della sottosezione sono:

- rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente: alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;
- programmazione strategica delle risorse umane: il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:
  - o capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
  - o stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
  - o stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
    - o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
    - o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dimissione di servizi/attività/funzioni;
    - o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, le amministrazioni potranno inoltre elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

#### *Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse*

un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- o modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- o modifica del personale in termini di livello / inquadramento;

#### *Strategia di copertura del fabbisogno*

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua

- le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
  - o soluzioni interne all'amministrazione;
  - o mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
  - o meccanismi di progressione di carriera interni;
  - o riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
  - o job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
  - o soluzioni esterne all'amministrazione;
  - o mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
  - o ricorso a forme flessibili di lavoro;
  - o concorsi;
  - o stabilizzazioni.

#### *Formazione del personale*

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

# COMUNE DI CAMPANA

Provincia di Cosenza

## DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

ALLA DATA DEL 31.12.2022

SEGRETERIO DOTT. NICOLA MIDDONNO

**AREA DI SEGRETARIA - AMMINISTRATIVO – PERSONALE - DEMOGRAFICO**  
 Stato civile- Anagrafe- Leva – Elettorale - Informatizzazione Uffici Affari generali ed istituzionali Archivio – Protocollo –  
 Segreteria – Ufficio Relazione Pubbliche - politiche istituzionali – Personale – Attività economiche e produttive -  
 Commercio. Demografico – Stato civile - Anagrafe - Elettorale – Leva – Elettorale – Servizi Sociali -

Profilo Professionale	Qualifica	Exliv	Catg	Posiz Econ	Titolare	Vac	N. Ist.	Note
Responsabile Area	Funzionario	VII	D	D1	Genny Sciarrotta	No	No	
Istruttore stato civile anagrafe ed elettorale	Istruttore	VI	C	C1	Costantino Giulia Filomena	NO	NO	P.T.
Addetto segreteria - protocollo	Operatore	IV	B	B4	Ioverno Antonio	NO	NO	
Addetto protocollo	Operatore	III	A	A1	Cosentino Caterina	NO	NO	P.T. – P.V.
Addetto servizi demografici	Esecutore	III	A	A1	Caruso Rosa Rina	NO	NO	P.T.
Addetto servizi demografici e sociali	Istruttore	VI	C	C1	Greco Maria Rosa	NO	NO	P.T.
Addetto servizi demografici e sociali	Operatore	III	A	A1	Maiorano Fortuna	NO	NO	P.T. – P.V.

## AREA DI RAGIONERIA - PERSONALE - TRIBUTI

Programmazione finanziaria – Ragioneria - Bilancio – Patrimonio – Stipendi – Pubblicità – Inventario - Tributi  
 – Ruoli e Riscossioni – Imposte e Tasse - Sportello unico per le imprese -

Profilo Professionale	Qualifica	Ex liv	Catg	Posiz Econ	Titolare	Vac	N. Ist.	Note
Addetta alla Ragioneria	Operatore	III	A	A1	Manfredi Filomena	NO	NO	P.T. – P.V.
Addetto ai Tributi	Operatore	III	A	A1	Bonanno Teresa	NO	NO	P.T. – P.V.

## AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI.

Assetto del territorio – Progettazione – Direzione lavori – Servizio Tecnico Manutentivo – Beni pubblici – Rifiuti solidi  
 Urbani – Manutenzione rete stradale – Servizio idrico – fognario e depurazione – Pubblica illuminazione – espropri –  
 verde pubblico attrezzati – strumenti urbanistici edilizia pubblica e privata Lavori Pubblici – Protezione civile – Cimitero  
 – Vigilanza

Profilo Professionale	Qualifica	Exliv	Catg	Posiz Econ	Titolare	Vac	N. Ist.	Note
Responsabil Area	Funzionario	VII	D	D1	Pedace Giuseppe	NO	NO	
Addetto Ufficio Tecnico	Istruttore	VI	C	C1	Cerenzia Luigi	NO	NO	P.T.
Addetto pubblica illuminazione	Istruttore	VI	C	C1	Benevento Domenico	NO	NO	P.T.
Addetta all'Ufficio Tecnico	Esecutore	IV	B	B1	Rossano Teresa Antonia	NO	NO	P.T.

Addeetta all'Ufficio Tecnico-Vig.	Istruttore	VI	C	CI	Benevento Francesco	NO	NO	P.T.
Autista	Esecutore	IV	B	B1	Rossano Antonio	NO	NO	P.T.
Operatore	Operatore	III	A	A1	Greco Antonio	NO	NO	P.T.
Esecutore	Esecutore	IV	B	B3	Tridico Giovanni	NO	NO	
Operatore	Operatore	III	A	A1	Caruso Vincenzo	NO	NO	P.T.
Operatore	Operatore	III	A	A1	Maddalone Luigi	NO	NO	P.T.
Operatore	Operatore	III	A	A1	Tosto Giuseppina	NO	NO	P.T.
Operatore	Operatore	III	A	A1	Greco Maria Concetta	NO	NO	P.T.
Operatore	Operatore	III	A	A1	Sicilia Francesco	NO	NO	P.T.
Operatore	Operatore	III	A	A1	Rossano Laura	NO	NO	P.T.

# COMUNE DI CAMPANA

Provincia di Cosenza

## PIANO DI RIORGANIZZAZIONE E RIDETERMINAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI 2022/2024 DOTAZIONE ORGANICA

SEGRETERIO DOTT. NICOLA MIDDONNO

### AREA DI SEGRETARIA - AMMINISTRATIVO – PERSONALE - DEMOGRAFICO

Stato civile- Anagrafe- Leva – Elettorale - Informatizzazione Uffici Affari generali ed istituzionali Archivio – Protocollo – Segreteria – Ufficio Relazione Pubbliche - politiche istituzionali – Personale – Attività economiche e produttive - Commercio. Demografico – Stato civile - Anagrafe - Personale – Leva – Elettorale – Servizi Sociali -

Profilo Professionale	Qualifica	Exliv	Catg	Posiz Econ	Titolare	Vac	N. Ist.	Note
Responsabile Area	Funzionario	VII	D	D1	Genny Sciarrotta	No	No	
Istruttore stato civile anagrafe ed elettorale	Istruttore	VI	C	C1	Costantino Giulia Filomena	NO	NO	P.T.
Addetto segreteria - protocollo	Operatore	IV	B	B4	Ioverno Antonio	NO	NO	
Addetto protocollo	Operatore	IV	B	B1	Cosentino Caterina	NO	NO	P.T. – P.V.
Addetto servizi demografici	Esecutore	III	A	A1	Caruso Rosa Rina	NO	NO	P.T.
Addetto servizi demografici e sociali	Istruttore	VI	C	C1	Greco Maria Rosa	NO	NO	P.T.

Addetto servizi demografici e sociali	Operatore	IV	B	BI	Maiorano Fortuna	NO	NO	P.T. - P.V.
---------------------------------------	-----------	----	---	----	------------------	----	----	-------------

### AREA DI RAGIONERIA - PERSONALE - TRIBUTI

Programmazione finanziaria - Ragioneria - Bilancio - Patrimonio - Stipendi - Pubblicità - Inventario - Tributi  
- Ruoli e Riscossioni - Imposte e Tasse - Sportello unico per le imprese -

Profilo Professionale	Qualifica	exliv	Catg	Posiz Econ	Titolare	Vac	N. Ist.	Note
Responsabile Area	Funzionario	VII	D	D1	Concorso da bandire	si	si	
Addetta alla Ragioneria	Operatore	IV	B	B1	Manfredi Filomena	NO	NO	P.T. - P.V.
Addetto ai Tributi	Operatore	IV	B	B1	Bonanno Teresa	NO	NO	P.T. - P.V.

### AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI.

Assetto del territorio - Progettazione - Direzione lavori - Servizio Tecnico Manutentivo - Beni pubblici - Rifiuti solidi Urbani - Manutenzione rete stradale - Servizio idrico - fognario e depurazione - Pubblica illuminazione - espropri - verde pubblico attrezzati - strumenti urbanistici edilizia pubblica e privata Lavori Pubblici - Protezione civile - Cimitero - Vigilanza

Profilo Professionale	Qualifica	Exliv	Catg	Posiz Econ	Titolare	Vac	N. Ist.	Note
Responsabile Area	Funzionario	VII	D	D2	Pedace Giuseppe	No	No	
Addetto Ufficio Tecnico	Istruttore	VI	C	C1	CORCORSO DA BANDIRE	Si	Si	

Adetto Ufficio Tecnico	Istruttore	VI	C	C1	CONCORSO DA BANDIRE	SI	si
Adetto Ufficio Tecnico	Istruttore	VI	C	C1	Cerenzia Luigi	NO	NO P.T.
Adetto pubblica illuminazione	Istruttore	VI	C	C1	Benevento Domenico	NO	NO P.T.
Addetta all'Ufficio Tecnico	Esecutore	IV	B	B1	Rossano Teresa Antonia	NO	NO P.T.
Addetta all'Ufficio Tecnico-Vig.	Istruttore	VI	C	C1	Benevento Francesco	NO	NO P.T.
Autista	Esecutore	IV	B	B1	Rossano Antonio	NO	NO P.T.
Operatore	Operatore	III	A	A1	Greco Antonio	NO	NO P.T.
Esecutore	Esecutore	IV	B	B3	Tridico Giovanni	NO	NO
Operatore	Operatore	III	A	A1	Caruso Vincenzo	NO	NO P.T.
Operatore	Operatore	III	A	A1	Maddalone Luigi	NO	NO P.T.
Operatore	Operatore	III	A	A1	Tosto Giuseppina	NO	NO P.T.
Operatore	Operatore	III	A	A1	Greco Maria Concetta	NO	NO P.T.
Operatore	Operatore	III	A	A1	Sicilia Francesco	NO	NO P.T.
Operatore	Operatore	III	A	A1	Rossano Laura	NO	NO P.T.

La spesa per il personale di questo Comune è così di seguito determinata:

- valore medio del triennio 2011/2013 spesa di personale: € 672.322,20;
- spesa di personale in servizio al 31/12/2021: € 572.099,16;

Risparmio di spesa del personale al 31.12.2021:

valore medio 2011/2013 = €. 672.322,20 meno spesa del personale al 31.12.2021 pari ad €. 572.099,16 = risparmio reale €. 100.222,14, oltre le spese afferenti il personale collocato in quiescenza;

Si da atto che il personale a part-time è per la maggior parte proveniente dalla categoria LSU e LPU, per cui non si potuto tenere conto della normativa prevista nel CCNL del rapporto del 25% afferente il part-time;

Si da atto, altresì, che questo Ente non è strutturalmente deficitario né in dissesto finanziario;

#### **Anno 2023**

PRESO ATTO del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 12 ottobre 2022 “Riparto delle risorse del fondo di cui al comma 5 dell’articolo 31-bis del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152, convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 29 dicembre 2021, n. 233”, dal quale si desume che al Comune di Campana è assegnata la somma complessiva di € 71.000,00 per l’assunzione a tempo determinato di due unità di personale. Ragion per cui nell’anno 2023, in forza del piano triennale delle assunzioni e del fabbisogno del personale saranno inseriti, nella dotazione, due istruttori tecnici categoria C; con selezione pubblica nei modi e termini di legge le cui spese non graveranno sulle casse comunali.

Dare atto che per l’anno 2023, si procederà alle progressioni verticali già indicate nella precedente tabella, tenuto conto della normativa vigente di cui al CCNL Comparto Regioni Enti Locali 2019-2021..

#### **Anno 2024**

Indizione pubblica del concorso di Funzionario di Ragioneria, Cat. D, Posizione Economica D1, in ossequio al rispetto dell’art. 34-bis del D.Lgs. N. 165/01 e s.m.i.