

# Comune di Campana

Provincia di Cosenza

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

**2024 – 2026**

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

## **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.

## **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 D.M. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In base a quanto disposto dall'art. 7, c. 1, del DECRETO 30 giugno 2022, n. 132 "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione".

Ai sensi dell'art. 8, c. 2, del DM 132/2022 "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, 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 2024-2026

<b>SEZIONE 1 SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		<b>NOTE</b>
<b>Comune di</b>	Campana	
<b>Indirizzo</b>	Piazza Parlamento, 26	
<b>Recapito telefonico</b>	0983 93191	
<b>Indirizzo internet</b>	<a href="https://www.comune.campana.cs.it/">https://www.comune.campana.cs.it/</a>	
<b>e-mail</b>	segreteriaicomcampana@libero.it	
<b>PEC</b>	protocollo.campana@asmepec.it	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	Codice Fiscale 87002190780 Partita IVA 01190030781	
<b>Sindaco</b>	Ing. Agostino Chiarello	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2023</b>	24	
<b>Numero abitanti al 31.12.2023</b>	1460	

### **SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

<b>2.1 Valore pubblico</b>	Per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sottosezione 2.1 "Valore pubblico"
<b>2.2 Performance</b>	Per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sottosezione 2.2 "Performance". <b>Il PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2024 viene comunque inserito nel presente PIAO.</b>
<b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b>	<p>La sottosezione è predisposta dal Segretario comunale dell'ente, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.</p> <p>Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.</p> <p>Nella predisposizione di tale sezione si è tenuto conto del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), approvato definitivamente dal Consiglio dell'ANAC con Delibera n. 7 del 17.01.2023 e che avrà validità per</p>

il prossimo triennio.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato. Il citato Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con delibera Anac n. 7 del 17.1.2023, ha concesso la facoltà agli enti locali con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione, di confermare per le successive due annualità lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo politico, e ciò a condizione che nell'anno precedente non si siano verificate le evenienze ivi segnalate (paragrafo 10.1.12 del PNA 2022, pag. 58).

Il Comune, con Deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 21.02.2021 ha approvato il Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) per il triennio 2021/2023.

Detto PTPCT è stato poi confermato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 35 del 29.04.2022.

Non si procede, pertanto, ad aggiornare il PTPCT di cui alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 21.02.2021, poiché sussistono le condizioni esplicitate dall'ANAC nel PNA 2022/2024 (cfr. punto 10.1.2 "La conferma, nel triennio, della programmazione dell'anno precedente") e nella fattispecie:

- non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- non sono state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Pertanto, si conferma, per il 2023, il PTPCT 2021/2023.

Con delibera di Giunta Comunale n 5 del 30.01.2024 è stato confermato il Piano Triennale Prevenzione e Corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2021/2023 anche per l'annualità 2024.

L'ente procede alla **mappatura dei processi**, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) Autorizzazione/concessione;
- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

- d) Concorsi e prove selettive;
- e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

## **SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **3.1 Struttura organizzativa**

#### **Premessa**

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

#### **ORGANIGRAMMA**

Sindaco

Consiglio Comunale

Giunta Comunale

Segretario Comunale

1° Settore "Amministrativo - Affari Generali - Politiche Sociali - Servizi Demografici – Elettorale;

2° Settore "Finanziario - Contabile- Tributi Attività Produttive (SUAP) ";

3° Settore "Tecnico “

4° Settore “Tecnico Manutentivo”

5° Settore Polizia Municipale

#### **LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA**

La struttura organizzativa dell'Ente si articola nei seguenti 5 Settori:

- Settore n. 1 “AMMINISTRATIVO - AFFARI GENERALI - POLITICHE SOCIALI - SERVIZI DEMOGRAFICI - ELETTORALE”;
- Settore n. 2 “FINANZIARIO - CONTABILE –TRIBUTI -Attività Produttive (SUAP) -”;
- Settore n. 3 “TECNICO “;
- Settore n° 4 “TECNICO MANUTENTIVO”;
- Settore n° 5 “POLIZIA MUNICIPALE”.

Le posizioni apicali nell'Ente sono ricoperte da n. 2 Responsabili di Area (incarichi di Elevata Qualificazione),

rispettivamente al vertice del Settore n. 1 “AMMINISTRATIVO - AFFARI GENERALI - POLITICHE SOCIALI - SERVIZI DEMOGRAFICI – ELETTORALE ” e del Settore n. 3 “TECNICO –”, a cui compete “lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa”.

Relativamente al 2° Settore “Finanziario – Contabile – Tributi”, al settore 4° Tecnico-manutentivo e al Settore n° 5 Polizia Municipale, la Responsabilità è stata assunta dal Sindaco, in quanto l'Ente si avvale dell'art. 53, comma 23, della legge 388/2000 che consente agli enti locali, in presenza di determinati presupposti (popolazione inferiore a 5000 ab., conseguire risparmi di spesa) di adottare disposizioni regolamentari organizzative, attribuendo ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale.

Al vertice della struttura organizzativa vi è il Segretario comunale, con funzioni di coordinamento, impulso e raccordo tra i diversi Settori.

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

#### Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

A decorrere dal mese di marzo 2020, a seguito della Pandemia da Covid-19, l'Ente ha dovuto, repentinamente, disporre l'utilizzo pressoché integrale del proprio personale mediante modalità che consentissero il lavoro a distanza, al fine di evitare la compresenza sul luogo di lavoro. In tale contesto, il cd “lavoro agile emergenziale” è divenuta la modalità ordinaria di espletamento dell'attività lavorativa, anche in ottemperanza delle disposizioni legislative che hanno caratterizzato la prima fase dell'emergenza pandemica. In questo modo si è potuto contemperare l'esigenza immediata di contrasto alla pandemia con la necessità di garantire la continuità nell'erogazione dei servizi.

Successivamente l'impiego del lavoro agile si è progressivamente adattato all'evolversi della situazione emergenziale, nel rispetto dei provvedimenti normativi nel tempo avvicinandosi al riguardo, divenendo una delle modalità ordinarie di svolgimento dell'attività lavorativa, alternando momenti di rientro graduale in presenza a nuove battute d'arresto dovute all'andamento della situazione sanitaria.

L'esperienza del lavoro agile nella fase emergenziale è stata proficua in quanto l'organizzazione complessiva ne ha potuto beneficiare sebbene imponendo all'Ente un notevole sforzo organizzativo e chiamando la struttura, per la prima volta, a ripensare complessivamente sia le modalità operative di svolgimento dell'attività lavorativa (e quindi di erogazione della molteplicità dei servizi resi, caratterizzati da modalità molto variegata) sia le modalità di contatto con l'utenza. Si è, quindi, passati repentinamente da modalità di espletamento dell'attività lavorativa sempre “in presenza” a modalità nuove, per lo più sconosciute alla pubblica amministrazione, che nel tempo sono state affinate, con l'obiettivo di renderle all'inizio compatibili con la gestione dell'emergenza e, nel prosieguo, idonee a garantire efficienza ed efficacia.

#### Definizione di “Lavoro Agile”

1. Il “Lavoro agile” è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa flessibile, che consente - in giorni limitati rispetto alla settimana lavorativa o, in alternativa, per tutti i giorni della stessa - lo svolgimento della prestazione in luogo diverso da quello della sede di lavoro assegnata, cioè presso la propria residenza, domicilio o altro luogo ritenuto idoneo.

2. Tale modalità consente, nel concreto, di contemperare le seguenti finalità: per l'amministrazione quella di garantire l'erogazione dei servizi con modalità spazio-temporali innovative e con livelli ritenuti adeguati di efficienza ed efficacia; al dipendente di poter svolgere la prestazione lavorativa con modalità che meglio concilino tempi di vita e di lavoro, nel rispetto comunque dei principi di pari opportunità e non discriminazione.

3. L'attività lavorativa resa in Lavoro agile è svolta in modo da assicurare le interazioni con i colleghi, con il proprio Responsabile e la PO, anche attraverso l'utilizzo del sistema di posta elettronica, o degli altri software gestionali in uso al personale dell'Ente.

#### *Precisazioni di carattere generale*

1. Il Lavoro agile non costituisce ad alcun effetto prestazione in trasferta, escludendosi pertanto il riconoscimento del trattamento di missione.

2. Il Lavoro agile, per quanto non espressamente disciplinato dalla presente regolamentazione, è regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati e dal contratto individuale.

3. Esso è inoltre svolto nel pieno rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto, nonché dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso.

4. Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva.

5. Il dipendente, anche durante l'attività svolta in Lavoro agile, osserva una condotta uniformata al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Campania ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite.

6. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza.

7. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a:

1. Custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;

2. Evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro;

3. Evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi;

4. Non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili/osservate da terzi;

5. Procedere a bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro;

6. Rispettare il Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e quello integrativo dei dipendenti del Comune di Campania.

Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL.

#### *Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)*

Il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (d'ora in poi POLA) è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 attualmente vigente.

A seguito dell'emanazione di misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche (direttive, linee-guida, ecc., annunciate ma ancora non approvate) e di specifiche misure contrattuali (il nuovo CCNL disciplina il lavoro agile a livello contrattuale), si è adeguato il presente documento.

Poiché inoltre il POLA è uno strumento per sua natura ad applicazione progressiva e graduale, che si



esplica nell'arco temporale di un triennio, legato alle scelte di programmazione rimesse all'amministrazione sul tema, si dovrà tener anche conto delle eventuali modifiche o integrazioni che potranno rendersi necessarie.

#### *Orario di lavoro e modalità della prestazione*

1. La prestazione resa in Lavoro agile ha durata pari al normale orario giornaliero (a tempo pieno o part-time) prevista per ciascun dipendente nel proprio contratto individuale di lavoro. L'orario giornaliero, pur restando invariato, può essere distribuito in maniera flessibile rispetto alle modalità ordinariamente definite.

2. L'articolazione dell'orario di lavoro può essere modificata:

a) su richiesta motivata del responsabile;

b) su richiesta motivata del dipendente. In tal caso per la modifica è necessaria l'autorizzazione del responsabile.

Qualsiasi richiesta di modifica dovrà essere comunicata tra dipendente e Responsabile di riferimento con un preavviso di almeno 24 ore.

La/le giornata/e resa/e in lavoro agile sono definite nell'apposto contratto individuale sottoscritto tra dipendente e Responsabile dell'Ufficio Personale. Resta comunque ferma la possibilità di modificare tale/i giorno/i in base alle esigenze di servizio, nel rispetto delle ore complessive di lavoro agile autorizzate. Per la/le giornata/e svolta/e in lavoro agile deve essere inserito, a cura del lavoratore, lo specifico giustificativo nel programma di gestione del cartellino work-flow, che il responsabile autorizzerà.

Durante la prestazione in lavoro agile il dipendente dovrà comunque essere reperibile dai propri Responsabili, al fine di poter essere contattato per ogni necessità, dovendosi inoltre presentare tempestivamente sul luogo di lavoro, ove richiesto nei casi eccezionali che si dovessero presentare.

Ciascun Responsabile declina per ogni dipendente le attività da svolgere in lavoro agile, nonché le specifiche modalità operative con cui la prestazione individuale potrà essere eseguita, rendicontata e controllata.

Restano fermi i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Deve, comunque, essere garantita la prestazione lavorativa con connessione e contattabilità telefonica di norma nella fascia oraria minima 09.30-12.30, per tutti i giorni di normale articolazione della settimana.

#### *Straordinari e assenze*

Nelle giornate prestate in Lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie e protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive, se non nei seguenti casi:

1. per interventi specifici, urgenti e indifferibili cui il dipendente ha dovuto far fronte nell'ambito del turno del servizio di reperibilità in cui è inserito, interventi che dovranno essere - per quanto possibile - regolarmente timbrati oppure attestati dal Responsabile, con espressa comunicazione motivata;

2. per copertura dei turni di lavoro presso il C.O.C., in aggiunta alla prestazione lavorativa giornaliera del dipendente resa in lavoro agile, che dovranno anch'essi essere - per quanto possibile - regolarmente timbrati oppure attestati dai Responsabili dello stesso C.O.C.

3. Nelle giornate prestate in Lavoro agile è possibile fruire di tutti i permessi ad ore previsti dal CCNL del comparto e dalla normativa vigente, salvo i permessi brevi e l'adattamento orario, in quanto, per loro natura, non conciliabili con il Lavoro agile. Del relativo utilizzo deve essere dato conto all'ufficio personale, che provvederà alla relativa registrazione sul cartellino, attraverso l'invio dell'apposita modulistica, ove presente, oppure con specifica mail inviata in copia anche al responsabile, al fine di acquisire la sua tacita autorizzazione, sempre qualora non intervenga una comunicazione espressa di diniego.

4. In caso di assenza dell'intera giornata, si applicano gli istituti previsti dalla legge e dalle disposizioni contrattuali nonché le regole generali in uso per il loro utilizzo.

#### *Fasce orarie di disponibilità e diritto alla disconnessione*

Sono definite specifiche "fasce orarie di disponibilità", ovvero periodi di tempo durante i quali il dipendente si impegna ad essere contattabile. Tale fascia, di norma, è stabilita dalle ore 9.30 alle ore 12.30, e può essere declinata diversamente qualora l'orario di servizio dell'ufficio di appartenenza sia diverso o abbia specificità di rilievo, nel rispetto di un orario di almeno 4 ore.

2. Durante la fascia di disponibilità il dipendente è tenuto rispondere tempestivamente, via mail o via

telefono, al datore di lavoro che avesse necessità di interloquire in tempi brevi. Al di fuori di tali fasce, il datore di lavoro, pur restando libero di contattare il dipendente, non potrà pretendere di ricevere una risposta tempestiva.

3. È inoltre riconosciuto il “diritto alla disconnessione” che, salvo particolari urgenze, si attua secondo le seguenti prescrizioni:

1. il diritto si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale (anche tra colleghi);
2. il diritto si applica in orario dalle ore 19.00 alle ore 8.00 e nelle giornate festive.
4. Il predetto diritto consente al dipendente di non leggere e non rispondere a mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti l'attività lavorativa durante lo stesso.

#### *Recesso*

1. L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto in tema di Lavoro agile con un preavviso di 15 giorni.
2. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Può costituire giustificato motivo di recesso l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto.
3. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
  - a) assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;
  - b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nel contratto individuale;
  - c) mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

#### *Strumenti di rilevazione e verifica periodica*

1. Il potere direttivo del datore di lavoro è esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa in presenza, e sempre nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 4 della L. n. 300/1970.
2. La valutazione che il lavoratore, durante le giornate in lavoro agile, svolga la sua prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi e dell'attività stabiliti nel contratto individuale è di competenza del Responsabile cui il dipendente è assegnato. A tal fine tale Responsabile si organizza, al proprio interno e autonomamente, con eventuali report.

### **MISURE ORGANIZZATIVE**

Il Lavoro agile coinvolge un contingente massimo del 15% del personale dell'Ente arrotondato all'unità superiore; indicativamente la quota è distribuita tra tutti i dipendenti dell'ente e si calcola tenendo conto dei dipendenti effettivamente in servizio al momento in cui pervengono le richieste.

Ogni anno il responsabile del servizio personale pubblica apposito avviso per individuare i dipendenti che nel corso dell'anno possono usufruire del lavoro agile.

Per poter presentare istanza i dipendenti dovranno avere il nulla osta preventivo da parte del Responsabile del Settore di appartenenza.

Il 15% si calcola su tutti i dipendenti, arrotondato all'unità superiore. Qualora, a seguito dell'avviso, il numero dei dipendenti che volesse usufruire del lavoro agile fosse superiore al 15% sarà data priorità ai seguenti lavoratori:

- a) per un massimo di 2 giornate settimanali, non cumulabili Riservato, in ordine delle seguenti priorità:
  - a.1) dipendenti definiti fragili in base al D.M. del Ministero della Salute del 3 febbraio 2022 (salvo che si rientri nella previsione del precedente comma, in tal caso non vengono computati nel 15%);
  - a.2) alle situazioni di disabilità del lavoratore tali da rendere disagevole o inopportuno il raggiungimento del luogo di lavoro e alle esigenze di cura del lavoratore o di familiari in situazione di grave handicap;
  - a.3) alle lavoratrici in rientro dal congedo di maternità obbligatoria, qualora nei mesi di riferimento non si avvalgano della fruizione di congedi parentali, per un periodo minimo di 3 mesi e massimo di 6 mesi, al

fine di consentire la conciliazione tra la maternità e la ripresa del lavoro;

a.4) ai dipendenti con figli di età inferiore ai 12 anni;

a.5) ai dipendenti che risiedono oltre i 30 km dal Comune di Campana.

Per esigenze straordinarie e motivate e con il consenso del Responsabile del Settore di appartenenza le giornate possono essere estese a 3 giorni settimanali.

Per i lavoratori che usufruiscono del part time verticale o misto il numero massimo di giornate verrà riproporzionato in base al tipo di part time.

Oltre i casi sopra richiamati e al di fuori del limite del 15% può essere concesso il lavoro in modalità agile, di volta in volta, per la natura non programmabile della richiesta e per un periodo limitato. E' sempre necessario il nulla osta preventivo da parte del proprio Responsabile di Settore.

Sono esclusi dal lavoro agile i dipendenti del Settore della polizia locale che svolge attività in turno, il Servizio di protezione civile, tutti i dipendenti che svolgono attività di sportello e con orari di apertura al pubblico per i giorni e gli orari dedicati a tale servizio.

- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;

- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

## PIATTAFORME TECNOLOGICHE

Tutti gli strumenti e le attrezzature necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto sono a carico del Lavoratore Agile e nessun onere potrà essere addebitato al Comune di Campana.

Non è prevista, inoltre, alcuna forma di rimborso spese a copertura dei costi della rete internet e telefonica e degli eventuali investimenti anche sugli apparati, e/o delle spese ricorrenti di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal Lavoratore Agile.

Qualora il lavoratore non disponesse della attrezzatura necessaria l'Amministrazione si riserva la facoltà di assegnare al Lavoratore Agile, in tutto od in parte, in comodato d'uso la strumentazione occorrente allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile da utilizzare per tale uso esclusivo. Il Lavoratore Agile, ove ne ricorra l'assegnazione, è tenuto a custodire e conservare con diligenza la strumentazione. Le spese di configurazione, di manutenzione e di sostituzione, nonché le relative coperture assicurative, inerenti la strumentazione assegnata, saranno a carico dell'Amministrazione che ne resta proprietaria. I danni provocati alla strumentazione assegnata derivanti da colpa grave dovranno essere risarciti.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile il quale, valutata la situazione, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, tranne quelli indicati nel periodo precedente, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Il lavoro agile è disciplinato mediante un accordo individuale stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Si rinvia all'articolo 65 CCNL funzioni locali 2019-2022 che disciplina i contenuti dell'accordo. L'accordo è stipulato dal responsabile dell'ufficio personale dell'ente con ciascun dipendente.

## 3.3 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/dismissione 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.

## **DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE**

ALLA DATA DEL 31.12.2023

SEGRETERIO DOTT. NICOLA MIDDONNO

### **1° SETTORE/ AREA AMMINISTRATIVA**

**Stato civile- Anagrafe- Leva – Elettorale - Informatizzazione Uffici Affari generali ed istituzionali Archivio – Protocollo – Segreteria – Ufficio Relazione Pubbliche - politiche istituzionali – Personale –Demografico – Stato civile - Personale –Elettorale – Servizi Sociali - Cup**

Profilo Professionale	Qualifica	Ex liv	Catg	Posiz Econ	Titolare	Vac	N. Ist.	Note
Responsabile Area	Funzionario	VII	D	D1	Genny Sciarrotta	No	No	T.De t
Istruttore stato civile, servizi demografici, anagrafe ed elettorale	Istruttore	VI	C	C1	Costantino Giulia Filomena	NO	NO	
Addetto segreteria - protocollo	Operatore	IV	B	B4	Ioverno Antonio	NO	NO	
Addetto protocollo	Operatore	III	A	A1	Cosentino Caterina	NO	NO	
Addetta servizi stato civile	Esecutore	III	A	A1	Caruso Rosa Rina	NO	NO	
Addetto al servizio Cup	Istruttore	VI	C	C1	Greco Maria Rosa	NO	NO	
Addetto servizi sociali	Operatore	III	A	A1	Maiorano Fortuna	NO	NO	
Addetto servizi sociali per 12 ore settimanali	operatore	III	A	A1	Greco Antonio	No	No	

### **2° SETTORE/AREA CONTABILE-FINANZIARIA**

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

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

### 3° SETTORE/ AREA TECNICA

Lavori pubblici, Assetto del territorio – Progettazione – Direzione lavori – Urbanistica ed edilizia, ecologia, Ambiente, Demanio, usi Civici, catasto, patrimonio Storico, espropriazioni, edilizia pubblica e privata, Toponomastica, Sicurezza sui luoghi di lavoro.

Profilo Professionale	Qualifica	Exliv	Catg	Posiz Econ	Titolare	Vac	N. Ist	Note
Responsabile Area	Funzionario	VII	D	D1	Pedace Giuseppe	No	No	
Geometra–Area Tecnica	Istruttore	VI	C	C1	Capalbo Luigi	NO	NO	A TEMPO DETERMINATO
Geometra–Area Tecnica	Istruttore	VI	C	C1	Camillo Federico	NO	NO	A TEMPO DETERMINATO
Addetto Ufficio Tecnico	Istruttore	VI	C	C1	Cerenzia Luigi	NO	NO	
Addetta Ufficio Tecnico	Esecutore	IV	B	B1	Rossano Teresa Antonia	NO	NO	

### 4° SETTORE/AREA TECNICA– MANUTENTIVA

Manutenzione rete stradale – Servizio idrico – fognario e depurazione – Pubblica illuminazione- Rifiuti solidi Urbani- Verde pubblico e Arredo Urbano -Protezione civile – Cimitero - lavori in Economia diretta-supporto alle iniziative Comunali.

Profilo Professionale	Qualifica	Exliv	Ca tg	Posiz Econ	Titolare	Vac	N. Ist.	Note
Operatore per 12 ore settimanali	Operatore	III	A	A1	Greco Antonio	NO	NO	
Esecutore	Esecutore	IV	B	B3	Tridico Giovanni	NO	NO	
Operatore	Operatore	III	A	A1	Caruso Vincenzo	NO	NO	

<b>Operatore</b>	<b>Operatore</b>	<b>III</b>	<b>A</b>	<b>A1</b>	<b>Maddalone Luigi</b>	<b>NO</b>	<b>NO</b>	
<b>Operatore</b>	<b>Operatore</b>	<b>III</b>	<b>A</b>	<b>A1</b>	<b>Tosto Giuseppina</b>	<b>NO</b>	<b>NO</b>	
<b>Operatore</b>	<b>Operatore</b>	<b>III</b>	<b>A</b>	<b>A1</b>	<b>Greco Maria Concetta</b>	<b>NO</b>	<b>NO</b>	
<b>Operatore</b>	<b>Operatore</b>	<b>III</b>	<b>A</b>	<b>A1</b>	<b>Sicilia Francesco</b>	<b>NO</b>	<b>NO</b>	
<b>Operatore</b>	<b>Operatore</b>	<b>III</b>	<b>A</b>	<b>A1</b>	<b>Rossano Laura</b>	<b>NO</b>	<b>NO</b>	
<b>Addetto illuminazione</b>	<b>Istruttore</b>	<b>VI</b>	<b>C</b>	<b>C1</b>	<b>Benevento Domenico</b>	<b>NO</b>	<b>NO</b>	

### **5° SETTORE/AREA POLIZIA MUNICIPALE**

Polizia locale, Vigilanza sull'osservazione delle leggi, dei Regolamenti, delle ordinanze e delle disposizioni degli organi istituzionali competenti, controllo attività commerciali, attività di polizia giudiziaria, Amministrativa, stradale, rurale, tributaria Edile.

<b>Profilo Professionale</b>	<b>Qualifica</b>	<b>Ex liv</b>	<b>Catg</b>	<b>Posiz Econ</b>	<b>Titolare</b>	<b>Vac</b>	<b>N. Ist.</b>	<b>Note</b>
<b>Addetto alla Vigilanza</b>	<b>Istruttore</b>	<b>VI</b>	<b>C</b>	<b>C1</b>	<b>Benevento Francesco</b>	<b>NO</b>	<b>NO</b>	

**SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:**

<b>Area</b>	<b>Analisi dei profili professionali in servizio</b>
<b>Area dei Funzionari e della E.Q.</b>	2 unità
<b>Area degli Istruttori</b>	7 unità
<b>Area degli Operatori Esperti</b>	3 unità
<b>Area degli Operatori</b>	12 unità



SETTORE	PERSONALE ASSEGNATO	NUMERO DIPENDENTI ASSEGNATI
Area Tecnica	Funzionario elevata qualificazione	1
	Istruttore	3
	Operatore esperto	1
	Operatore	
Area Tecnico-Manutentiva	Funzionario elevata qualificazione	
	Istruttore	1
	Operatore esperto	1
	Operatore	7 di cui 1 in condivisione con l'Area Amministrativa
Area contabile- finanziaria	Funzionario elevata qualificazione	
	Istruttore	
	Operatore esperto	
	Operatore	2
Area Amministrativa	Funzionario elevata qualificazione	1
	Istruttore	2
	Operatore esperto	1
	Operatore	4 di cui 1 in condivisione con l'Area tecnico-manutentiva
Polizia Municipale	Istruttore	1

### **DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE**

Area Funzionale categoria	Posti coperti full Time	Posti coperti Part Time-ore	Posti vacanti
Area Funzionari E.Q.		2:1 in area Amministrativa 18 ore e 1 Area Tecnica 34 ore	1Area Finanziaria
Area istruttori	2 Area Tecnica fino a luglio 2024	5: 2 Area Amministrativa a 23 ore, 2 area Tecnica a 23	

		<b>ore, 1 Polizia Municipale a 23 ore</b>	
<b>Area operatori esperti</b>	<b>1 Area Amministrativa 1 Area tecnica-manutentiva</b>	<b>1 Area Tecnica-manutentiva a 30 ore</b>	<b>2 Area Finanziaria 3 Area Amministrativa 1 Area Tecnica-manutentiva</b>
<b>Area operatori</b>		<b>2 Area Finanziaria, 4 Area Amministrativa ( di cui 1 in condivisione con l'Area Tecnica-manutentiva) 7 Area Tecnica-manutentiva ( di cui 1 in condivisione con l'Area Amministrativa)</b>	

Il primo marzo 2024 l'Ente ha avuto il pensionamento di un dipendente a 36 ore inquadrato nell'Area Tecnica-manutentiva ex cat B.

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

In attuazione dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, il valore soglia del rapporto della spesa del personale sulla media delle entrate correnti al netto del FCDE per il Comune di Campana è il seguente:

Fascia demografica - Valore soglia *comuni da 1.000 a 1.999 abitanti* **28,60%**

Il rapporto spesa del personale del Comune di Campana relativa all'anno 2022 (ultimo rendiconto approvato) e media delle entrate correnti triennio 2020/2022 al netto del FCDE, è superiore al valore soglia, collocandosi al **34,50%**.

## Piano Assunzionale dell'Ente

### Anno 2024

Si prevedono progressioni verticali in deroga previste dall'art 13 comma 6 del nuovo CCNL del comparto Funzioni Locali, in applicazione dell'art 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D. Lgs n° 165/2001, nei limiti dello 0,55% del Monte salari 2018 ( limite per il comune di Campana € 2.962,32 senza comprendere gli oneri riflessi e irap). Più dettagliatamente si prevedono tre verticalizzazioni dall'Area degli operatori all'Area degli Operatori esperti.

Profilo professionale categoria	Spesa annua (passaggio da una categoria exA a exB) al netto di oneri riflessi e irap	Stato di attuazione del Piano
Area degli operatori esperti	€ 821,49	Progressioni verticali in deroga previste dall'art 13 comma 6 del CCNL del Comparto Funzioni Locali, in applicazione dell'art 52, comma 1 bis del D.Lgs n 165/2001 nei limiti del 0,55% del monte salari 2018 (limite per il Comune di Campana €2.962,32 senza comprendere gli oneri riflessi e irap)

Ex categoria	Valori annuali dello stipendio tabellare + quota dell'indennità di comparto a carico del bilancio senza comprendere oneri riflessi e irap ( calcolo su 24 ore settimanali)	differenza
B1	€ 14.032,48	€ 592,72
A1	€ 13.439,76	

Assunzione a tempo indeterminato del funzionario contabile, Cat. D, Posizione Economica D1, in ossequio al rispetto dell'art. 34-bis del D.Lgs. N. 165/01 e s.m.i. tramite pubblico concorso/mobilità/interpelli/utilizzo graduatorie.

Profilo professionale Cat	settore	Numero posti	Spesa annua
Area Funzionari	finanziario	1	€ 17.433,63

Stabilizzazione del personale precario per la posizione di Funzionario Amministrativa e/o indizione di pubblico concorso/ mobilità/utilizzo graduatorie/ interpelli/.

Profilo professionale Cat	settore	Numero posti	Spesa annua
Area Funzionari	amministrativo	1	€ 17.433,63

### Anno 2025

Si prevedono progressioni verticali in deroga previste dall'art 13 comma 6 del nuovo CCNL del comparto Funzioni Locali, in applicazione dell'art 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D. Lgs n° 165/2001, nei limiti dello 0,55% del Monte salari 2018 ( limite per il comune di Campana € 2.962,32 senza comprendere gli oneri riflessi e irap). Si prevedono tre verticalizzazioni dall'Area degli operatori all'Area degli Operatori esperti.

Profilo professionale categoria	Spesa annua (passaggio da una categoria ex Aa ex B) al netto di oneri riflessi e irap	Stato di attuazione del Piano
Area degli operatori esperti	€ 821,49	Progressioni verticali in deroga previste dall'art 13 comma 6 del CCNL del Comparto Funzioni Locali, in applicazione dell'art 52, comma 1 bis del D.Lgs n 165/2001 nei limiti del 0,55% del monte salari 2018 (limite per il Comune di campana €2.962,32 senza comprendere gli oneri riflessi e irap

Ex categoria	Valori annuali dello stipendio tabellare + quota dell'indennità di comparto a carico del bilancio senza comprendere oneri riflessi e irap ( calcolo su 24 ore settimanali)	differenza

B1	€ 14.032,48	€ 592,72
A1	€ 13.439,76	

## Anno 2026

PIANO ASSUNZIONALE 2026			
settore	Numero posti	Spesa annua	Stato di attuazione del Piano

Per l'anno 2026 non è stata programmata nessuna assunzione di personale né a tempo indeterminato né a tempo determinato

### 3.3.3 Formazione del personale

#### Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la 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.

#### Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con

le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;

- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale

#### Risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative:

Nel corso del triennio di riferimento il Comune intende altresì promuovere l'iscrizione/partecipazione ai programmi formativi gratuiti (webinar) realizzati dalla ANCI-IFEL per il Segretario comunale, Posizioni Organizzative e Personale dei livelli e dall'Albo Nazionale dei Segretari comunali e provinciali per il Segretario comunale e le Posizioni Organizzative.

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati ASMEL, consorzio del quale l'ente fa parte, che mette gratuitamente a disposizione dei comuni aderenti le videolezioni.

#### Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

Il Comune consente al personale dipendente la fruizione di programmi formativi gratuiti e non, senza vincoli di spazio e di tempo, ottimizzando la programmazione e la fruizione delle attività formative.

Ciascun Responsabile di Settore può autorizzare, nell'ambito delle proprie risorse di bilancio, i corsi formativi che ritiene necessari per accrescere le competenze professionali dei propri collaboratori.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- interventi formativi di **carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi settori dell'Ente;
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

#### FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell’Amministrazione Digitale
- Sicurezza sui luoghi di lavoro

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L’indicazione nominativa del personale interessato sarà approvata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa. Il RPCT individua il personale da inserire nei programmi di formazione, predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti sui temi dell’etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012).

**Obiettivi e risultati attesi della formazione:**

Le iniziative formative coinvolgono tutti i dipendenti dell’Ente senza distinzione di genere.

L’individuazione dei partecipanti a ciascun corso è effettuata dalle posizioni organizzative favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti.

## **SEZIONE 4 MONITORAGGIO**

Per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell’art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della presente sezione.

### **ALLEGATO 1**

## ***PIANO DEGLI OBIETTIVI - PIANO PERFORMANCE 2024/2026***

Il Piano della performance è strutturato per Settori e centri di costo, che rispecchiano la struttura organizzativa del Comune,

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 Middonno-  
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 31.12.2024
2	Attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione.	25,00%	Assicurare il rispetto della normativa in materia.	Verifica 31.12.2024

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 regolamenti comunali e nell'adozione di provvedimenti di macro-organizzazione.	25,00%	Predisposizione ed aggiornamento Regolamenti, predisposizione atti di macro-organizzazione, supporto nell'interpretazione di norme e nella predisposizione di atti, aggiornamento giuridico a favore del personale dell'Ente.	Verifica 31.12.2024
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 31.12.2024

### **SETTORE 1 “Amministrativo” – Responsabile Dott.ssa Genny Sciarrotta**

#### **AREA AMMINISTRATIVA**

**Stato civile- Anagrafe- Leva – Elettorale - Informatizzazione Uffici Affari generali ed istituzionali  
Archivio – Protocollo – Segreteria – Ufficio Relazione Pubbliche - politiche istituzionali –  
Personale –Demografico – Stato civile - Personale –Elettorale – Servizi Sociali –servizio Cup**

#### **Risorse umane assegnate:**

<b>Profilo Professionale</b>	<b>Qualifica</b>	<b>Catg</b>	<b>Posiz Econ</b>	<b>Titolare</b>
<b>Responsabile Area</b>	<b>Funzionario</b>	<b>D</b>	<b>D1</b>	<b>Genny Sciarrotta</b>
<b>Istruttore stato civile anagrafe, servizi demografi ed elettorale</b>	<b>Istruttore</b>	<b>C</b>	<b>C1</b>	<b>Costantino Giulia Filomena</b>
<b>Addetto segreteria - protocollo</b>	<b>Esecutore</b>	<b>B</b>	<b>B4</b>	<b>Ioverno Antonio</b>
<b>Addetto protocollo</b>	<b>Operatore</b>	<b>A</b>	<b>A1</b>	<b>Cosentino Caterina</b>
<b>Addetto servizi stato civile</b>	<b>operatore</b>	<b>A</b>	<b>A1</b>	<b>Caruso Rosa Rina</b>
<b>Addetta servizio CUP</b>	<b>Istruttore</b>	<b>C</b>	<b>C1</b>	<b>Greco Maria Rosa</b>
<b>Addetto servizi sociali</b>	<b>Operatore</b>	<b>A</b>	<b>A1</b>	<b>Maiorano Fortuna</b>
<b>Addetto servizi sociali per 12 ore settimanali</b>	<b>operatore</b>	<b>A</b>	<b>A1</b>	<b>Greco Antonio</b>

#### **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;
- Disbrigo corrispondenza
- Gestione Cup.

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 ex 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 31.12.2024
2	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano	20,00%	Realizzazione delle attività previste dal PTPCT e	Verifica 31.12.2024

	sull'Anticorruzione relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento.		rendicontazione al Responsabile PCT. Predisposizione relazione al RPC	
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.	20,00%	Formazione e aggiornamento di elenchi di fornitori di beni e servizi. Rispetto del principio di rotazione negli affidamenti diretti e nelle procedure negoziate.	Verifica 31.12.2024
4	Informatizzazione dei processi.	20,00%	Implementazione dello sviluppo delle tecnologie informatiche a vantaggio dell'utenza.	Verifica 31.12.2024
5	Aggiornamento e tenuta anagrafe italiani residenti all'estero (trascrizione atti - pratiche Anagrafiche, ricerche storiche)	20,00%	Numero aggiornamenti effettuati	Verifica 31.12.2024

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

## **2° SETTORE/ AREA CONTABILE FINANZIARIA**

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

### **Risorse umane assegnate**

<b>Profilo Professionale</b>	<b>Qualifica</b>	<b>Ex liv</b>	<b>Catg</b>	<b>Posiz Econ</b>	<b>Titolare</b>
<b>Responsabile Area</b>	<b>Funzionario</b>	<b>VII</b>	<b>D</b>	<b>D1</b>	<b>Concorso da bandire</b>
<b>Addetta alla Ragioneria</b>	<b>Operatore</b>	<b>III</b>	<b>A</b>	<b>A1</b>	<b>Manfredi Filomena</b>
<b>Addetto ai Tributi</b>	<b>Operatore</b>	<b>III</b>	<b>A</b>	<b>A1</b>	<b>Bonanno Teresa</b>

### **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	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	Verifica 31.12.2024

	2016.		dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	
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 31.12.2024
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.	20,00%	Formazione e aggiornamento di elenchi di fornitori di beni e servizi. Rispetto del principio di rotazione negli affidamenti diretti e nelle procedure negoziate.	Verifica 31.12.2023
4	Potenziamento attività riscossione tributi e canoni	20,00%	Adozione misure organizzative volte a migliorare e potenziare l'attività di riscossione.	Verifica 31.12.2024
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 31.12.2024

### 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

### 3° SETTORE- "AREA TECNICA"

Lavori pubblici, Assetto del territorio – Progettazione – Direzione lavori – Urbanistica ed edilizia, ecologia, Ambiente, Demanio, usi Civici, catasto, patrimonio Storico, espropriazioni, edilizia pubblica e privata, Toponomastica, Sicurezza sui luoghi di lavoro.

Risorse umane assegnate al settore:

Profilo Professionale	Qualifica	Exliv	Catg	Posiz Econ	Titolare
Responsabil Area	Funzionario	VII	D	D1	Pedace Giuseppe
Geometra – Area Tecnica	Istruttore	VI	C	C1	Capalbo Luigi
Geometra – Area Tecnica	Istruttore	VI	C	C1	Camillo Federico
Addetto Ufficio Tecnico	Istruttore	VI	C	C1	Cerenzia Luigi
Addetta Ufficio Tecnico	Esecutore	IV	B	B1	Rossano Teresa Antonia

#### 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.

#### 4° SETTORE AREA TECNICA– MANUTENTIVA

Manutenzione rete stradale – Servizio idrico – fognario e depurazione – Pubblica illuminazione- Rifiuti solidi Urbani- verde pubblico e Arredo Urbano — Protezione civile – Cimitero- lavori in Economia diretta-supporto alle iniziative Comunali.

Profilo Professionale	Qualifica	Exliv	Catg	Posiz Econ	Titolare
Addetto pubblica illuminazione	Istruttore	VI	C	C1	Benevento Domenico
Operatore per 12 ore settimanali	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

#### 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.

## 5° SETTORE AREA POLIZIA MUNICIPALE

Profilo Professionale	Qualifica	Ex liv	Catg	Posi z Eco n	Titolare	Vac	N. Ist.	Note
<b>Addetto alla Vigilanza</b>	<b>Istruttore</b>	<b>VI</b>	<b>C</b>	<b>C1</b>	<b>Benevento Francesco</b>	<b>NO</b>	<b>NO</b>	<b>P.T.</b>

### 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;
- 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.

=====

**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 31.12.2024
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 31.12.2024
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 31.12.2024
4	Redazione progetti opere pubbliche	20,00%	Numero dei progetti redatti rispetto agli anni precedenti	Verifica al 31.12.2024
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 31.12.2024

### 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).**