



**COMUNE DI PADULA**  
(Provincia di Salerno)

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)**  
**2024 – 2026**

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

## Indice

### **Riferimenti normativi e premessa**

### **Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024-2026**

#### Riferimenti normativi e premessa

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene, proposto, in attuazione delle disposizioni dettate dall'art. 97, 4° comma del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività e dell'art. 101, comma 1, del Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale dell'area delle funzioni locali, triennio 2016-2018, del 17.12.2020.

Il PIAO ha come obiettivo quello di "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso."

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nell'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 finalizzata alla possibile semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del PNRR.

Con riferimento agli Enti con meno di 50 dipendenti è il D.M. 30 giugno 2022 n. 132 a definire i contenuti, lo schema e le modalità di adozione del PIAO semplificato.

Il PIAO è composto da 4 Sezioni di Programmazione:

1. Scheda Anagrafica dell'Amministrazione;
2. Valore Pubblico, performance e anticorruzione;
3. Organizzazione e capitale umano;
4. Monitoraggio.

**Scheda anagrafica dell'amministrazione:** da compilarsi con tutti i dati identificativi dell'amministrazione;  
**valore pubblico, performance e anticorruzione:** dove sono definiti i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici. Andrà indicato l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. Inoltre, nella sottosezione programmazione-performance, andranno seguite le Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica.

**Organizzazione e capitale umano:** dove viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione o dall'Ente;

**Monitoraggio:** dove vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti e dei responsabili.

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.

## **SEZIONE 1.**

### **SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

#### **Comune di Padula**

**Indirizzo:** Via Largo Municipio, 1

**Codice fiscale:** 00532480654

**Partita IVA:** 00532480654

**Sindaco:** Michela CIMINO (ottobre 2021)

**Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente:** 21

**Telefono:** 0975 - 778711

**Sito internet:** <http://www.comune.padula.sa.it/>

**Email:** [info@comune.padula.sa.it](mailto:info@comune.padula.sa.it)

**PEC:** [protocollo.padula@asmepec.it](mailto:protocollo.padula@asmepec.it)

## SEZIONE 2.

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### **Sottosezione di programmazione VALORE PUBBLICO**

In questa sottosezione l'Amministrazione definisce i risultati attesi in termini generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda semplificazione e gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

Occorre innanzitutto definire con chiarezza cosa si intende per valore pubblico.

Comunemente per valore pubblico può intendersi l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici, che perseguono questo traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi). Il valore pubblico evidentemente costituisce quel paradigma caratterizzato da indubbia potenzialità evocativa, entrato recentemente con forza nel dibattito sulla riforma della PA.

È interessante sottolineare la bidimensionalità presente nella sua definizione. Da una parte per valore pubblico si intende riferirsi al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle Pubbliche amministrazioni e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, ma, dall'altra, riguarda anche le condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse). In effetti nell'Amministrazione non si presidia solamente il "benessere addizionale" che viene prodotto (il "cosa", logica di breve periodo) ma il "come", allargando la sfera di attenzione anche alla prospettiva di medio-lungo periodo.

In tempi di risorse economiche scarse e di esigenze sociali crescenti, una PA crea valore pubblico quando riesce a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale (utenti, cittadini, *stakeholders* in generale). Le esperienze di questi ultimi decenni (in cui si è passati da comportamenti totalmente orientati al consenso sociale a comportamenti caratterizzati da un'economicità spinta, i tagli lineari alla spesa pubblica) danno evidenza al fatto che la generazione di valore pubblico si realizza grazie a un mix equilibrato di economicità e socialità, in cui si ponga una forte attenzione al fattore ambientale e alle modalità con la PA riesce a gestire le proprie risorse.

In questa prospettiva il valore pubblico dovrebbe guidare la performance dell'Ente, quale stella polare sia in fase di programmazione che di misurazione e di valutazione e ponendosi, quindi, come una sorta di "meta-indicatore" o "performance delle performance". Nell'Amministrazione si deve progettare il valore pubblico diretto al risultato di un processo razionalmente e pragmaticamente governato e controllato. Ergo la necessità attuale di adottare quella serie di strumenti specifici, coerenti con le predette finalità, partendo dal cambiamento degli assetti interni per giungere agli strumenti di interazione strutturata con le entità esterne all'Amministrazione.

Si tende così a superare quelle logiche che nel passato hanno caratterizzato la Pubblica amministrazione, quale organizzazione verticistica ed autoreferenziale, per presentarsi quasi impenetrabile dall'esterno. L'evoluzione normativa, frutto anche dalle elaborazioni dottrinali sulla managerialità, si muove verso un cambiamento che porta a concepire un'organizzazione per "processi". Ecco l'emergere della necessità di operare la mappatura dei processi svolti, non solo quale misura essenziale di contrasto alla corruzione, ma da utilizzare anche ai fini del Piano della performance, per rappresentare all'esterno e all'interno dell'ente, il complesso delle attività svolte. Nel linguaggio e nella cultura della nostra PA si parla oramai con una certa frequenza di processi di servizio diretti agli utenti, di processi trasversali, processi interni e via dicendo. In questa ottica il concetto di processo sta progressivamente integrando, quel principio del "procedimento" tipico del diritto amministrativo.

È opportuno infine osservare che questo progressivo spostamento verso le logiche di processo non sarebbe stato possibile se non fossero disponibili le soluzioni offerte dalle tecnologie digitali, che si sono rivelate

determinanti e stanno a loro volta determinando importanti cambiamenti negli stili di leadership, nelle competenze necessarie, nei profili motivazionali dei collaboratori.

Il PIAO deve essere, innanzitutto coerente con i documenti programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per gli enti locali, che ne costituiscono il necessario presupposto.

Indi, la programmazione è definita quale processo che, guidando e ordinando coerentemente tra loro le politiche per il governo dell'Ente, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione della missione istituzionale. Negli enti locali, il Documento unico di programmazione redatto, ai sensi dell'art. 151 del D.lgs. n. 267/2000 e secondo il Principio contabile dedicato alla programmazione (allegato n. 4/1 del D.lgs. 23 giugno 2011, n. 118), formalizza l'esito del processo organico di programmazione. Si ricorda, che l'obiettivo di questo disegno è quello di passare da una logica di gestione corrente, dell'operato giorno per giorno ad una logica di gestione più orientata al futuro per cercare di cogliere e anticipare i cambiamenti e sfruttare le opportunità che si presentano. L'esigenza di sviluppare all'interno dell'Amministrazione un solido sistema di programmazione non è, dunque, un'esigenza puramente normativa, dettate dalle regole, ma è soprattutto un'esigenza posta da un quadro esterno e interno assai dinamico e complesso che impone una visione d'insieme.

È del tutto evidente che il DUP 2024-2026, come strumento di programmazione "a scorrimento", sviluppa e concretizza le indicazioni programmatiche già definite nel primo DUP di questa Amministrazione.

Il PIAO è quindi lo strumento di programmazione integrata che, attraverso le strategie per la creazione di Valore Pubblico, la gestione delle Performance, l'attuazione delle misure di Prevenzione della corruzione e lo sviluppo della salute organizzativa e professionale, consente di perseguire in modo organico le politiche pubbliche dell'Amministrazione, superando la molteplicità, e la conseguente frammentazione, degli strumenti di programmazione sinora in uso, massimizzando la creazione e protezione del "valore pubblico" generato dall'azione amministrativa.

Essendo il Comune di Padula un ente con meno di 50 dipendenti, non è tenuto alla compilazione della sottosezione "Valore pubblico".

Si rimanda pertanto a quanto riportato nelle Linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzarsi nel corso del mandato (Art. 46 co. 3 del TUEL) approvate con deliberazione consiliare n. 19 del 15/10/2021 e nel Documento Unico di Programmazione DUP 2024-2026 approvato con deliberazione consiliare n. 14 del 2/05/2023.

### ***Sottosezione di programmazione PERFORMANCE***

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009.

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del già menzionato decreto legislativo.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance attualmente in vigore presso l'Ente è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. **58 del 02.05.2017 e n. 65 del 20.04.2018**;

Il sistema di misurazione e valutazione della performance vigente ha per oggetto:

- la valutazione della performance con riferimento all'Ente nel suo complesso ("performance di ente");
- la valutazione della performance con riferimento alle strutture dell'Ente ("performance organizzativa");
- la valutazione della performance dei singoli dipendenti (Segretario generale, posizioni organizzative e personale dipendente) ("performance individuale").

Il sistema di valutazione si basa su meccanismi e strumenti di monitoraggio che tengano conto dei risultati del controllo di gestione, delle capacità manageriali e della convergenza dei comportamenti e degli atteggiamenti nei confronti dei principi e dei criteri organizzativi risultanti dallo stesso sistema.

Il procedimento di valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza del valutato da parte del valutatore e della partecipazione del valutato al procedimento.

Nel sistema di valutazione della performance sono assicurate, le procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance e le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

L'esito della valutazione può determinare la conferma o la revoca degli incarichi dirigenti.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance viene pubblicato nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente del sito internet istituzionale.

La gestione della performance è coerente, ai sensi dell'art. 4 del d.lgs. n. 150/2009, con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio e si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto, ove disponibili, anche dei risultati, conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance. Gli obiettivi sono stati definiti su base triennale, dai dirigenti, con il coordinamento e la sovrintendenza del Segretario generale che a sua volta ha consultato il Nucleo di valutazione ai fini della loro pesatura.

Essi si articolano in:

obiettivi strategici, che identificano, in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione, le priorità strategiche dell'Amministrazione in relazione alle attività e ai servizi erogati e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini;

<b>OBIETTIVI OPERATIVI INDICATORI PERFORMANTI E BUDGET DI ENTRATA E SPESA</b>
---

*Di seguito vengo illustrati gli obiettivi programmati dall'ente:*

<b>AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE DI AREA: Dott.ssa Tilde DI PIERRI</b>
---

<b>ASSEGNAZIONE OBIETTIVI OPERATIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE</b>	<b>TEMPISTICA REALIZZAZIONE</b>
<b>SERVIZIO SEGRETERIA</b>	
Ricezione del pubblico per le necessità dei cittadini per il proprio settore	Quotidiana
Supporto agli organi istituzionali per la redazione di atti vari	Tempestiva
Supporto per la realizzazione di cerimonie istituzionali (ad es. 4 novembre/25 aprile, ecc) e relative spese di rappresentanza	Al presentarsi dell'evento
Convocazione Giunta Comunale (stesura ordine del giorno e invio agli assessori)	Di norma settimanale
Convocazione Conferenze Capigruppo (stesura ordine del giorno e invio ai capigruppo)	A necessità
Convocazione Commissioni Consiliari (stesura dell'ordine del giorno e invio ai componenti)	A necessità
Convocazione Consiglio Comunale (stesura ordine del giorno, invio a consiglieri e vari, pubblicazione su sito Internet e Albo pretorio)	A necessità
Formazione degli atti deliberativi di Giunta Comunale – trasmissione degli stessi ai capigruppo e agli uffici di competenza	Di norma settimanalmente
Formazione degli atti deliberativi di Consiglio Comunale – trasmissione degli stessi ai capigruppo e agli uffici di competenza	A necessità
Conteggio presenze per erogazione gettone di presenza per riunioni Consiglio Comunale	Annuale o se necessario semestrale
Rilascio attestazione presenza agli assessori per mansioni inerenti la propria carica amministrativa	A necessità
Registrazione e pubblicazione all'Albo pretorio on line degli atti relativi al proprio settore e invio a terzi interessati	Secondo le esigenze d'ufficio

Formazione determinazioni del settore	A necessità
Adeguamento regolamenti del proprio settore	A necessità
Attivazione Progetti LSU	A necessità
Stipula contratti	A necessità
Gestione convenzioni cui l'Ente ha aderito	A necessità
Verifica rilevazione automatizzata presenze del personale, comunicazioni all'Uff. Ragioneria per gli stipendi	Mensile
Richiesta all'Asl per visita medico-fiscale al dipendente in malattia	Entro 1 giorno dalla comunicazione dell'evento
Rilevazione mensile sulle assenze dei dipendenti tramite portale innovazione P.A. e adempimenti relativi all'obbligo di pubblicazione sul sito comunale 'Amministrazione Trasparente'	Entro il 10 mese successivo
Deleghe sindacali – trasmissione all'Aran e OO. SS. le deleghe per singole categorie di dipendenti distinte per singola organizzazione sindacale relative all'anno precedente.	Entro la data stabilita dall'ARAN
Gestione distacchi – aspettative e permessi sindacali	Entro la scadenza stabilita per legge
Anagrafe delle prestazioni – comunicazioni da inviare ai Comuni per i loro dipendenti che hanno prestato servizio a qualsiasi titolo nel nostro Comune – comunicare all'anagrafe prestazioni gli stessi nominativi ed inoltre i dipendenti del Comune di Padula che hanno prestato servizio a qualsiasi titolo, in altri Comuni.	Entro la scadenza stabilita per legge
Compilazione ed invio alla funzione pubblica di statistiche varie attinenti il personale, quali, ad esempio, l'adesione agli scioperi.	Entro la scadenza stabilita per legge
<b>SERVIZI CULTURA – BIBLIOTECA - SERVIZIO SPORT E TEMPO LIBERO</b>	
Concessione di patrocini e/o contributi	A richiesta
Inserimento notizie rilevanti attinenti al servizio sul sito Internet	A necessità
<b>SERVIZIO ISTRUZIONE</b>	
Predisposizione Piano per l'attuazione del Diritto allo Studio (mensa – attività integrative – assistenza educativa)	Annuale
Organizzazione servizio mensa scolastica	Annuale
Organizzazione servizio assistenza educativa	Annuale
Fornitura libri di testo per alunni scuola primaria e secondaria di 1° e 2° grado	Annuale
Inserimento notizie rilevanti attinenti al servizio sul sito Internet	A necessità
<b>SERVIZI SOCIALI</b>	
Coordinamento e verifica con Consorzio Sociale Piano di Zona	Trimestrale
Rilevazioni statistiche	A scadenze di legge
<b>SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	
<b>Dichiarazione di residenza in tempo reale: Immigrazioni:</b>	Tenuta e costante aggiornamento del registro della popolazione residente

Applicazione legge n. 35 del 4.04.2012.	
Registrazione delle dichiarazioni di cambio di residenza o indirizzo entro 2 giorni lavorativi dalla richiesta degli interessati.	
Procedimenti conseguenti:	
Informative ai sensi L. 241/90.	

Trasmissione in via telematica mod. APR 4 al Comune di precedente residenza entro 5 giorni.	
Predisposizione modulo per accertamenti anagrafici da inviare alla Polizia Locale.	
<b>Emigrazioni:</b>	Rispetto della tempistica prevista per legge
Applicazione legge n. 35 del 4.04.2012	
Cancellazione dal registro della popolazione residente Registrazione e restituzione in via telematica del mod. APR 4 con allegati.	
<b>Dimora abituale:</b>	Rispetto della tempistica prevista per legge
Adempimenti vari	
<b>Leva Militare:</b>	Rispetto della tempistica prevista per legge
Creazione lista di leva	
Tenuta ed aggiornamento ruoli matricolari	
<b>Carte d'identità:</b>	Rispetto della tempistica prevista per legge
Rilascio carte d'identità	
Avvisi scadenza carte d'identità	
<b>A.I.R.E.:</b>	Rispetto della tempistica prevista per legge
Tenuta ed aggiornamento schedari italiani residenti all'estero. Trasmissione in forma telematica documentazione e dati ai Consolati italiani all'estero ed al Ministero.	
<b>Statistiche anagrafiche:</b>	Rispetto della tempistica prevista per legge
Elaborazione mensili ed annuali di statistiche con successivo invio	
<b>Elenchi anagrafici:</b>	A richiesta
Elaborazione e trasmissione all'ufficio Segreteria per servizi sociali o scolastici di elenchi anagrafici.	
<b>Certificazioni anagrafiche</b>	Mantenimento dello standard dei servizi resi nel rilascio delle certificazioni
Emissioni certificati anagrafici	
<b>Trasmissione tra enti in via telematica:</b>	Rispetto della tempistica prevista per legge
Mantenimento dello standard dei servizi resi per pratiche di immigrazione, emigrazione, documentazione anagrafica	
<b>Protocollazione posta di propria competenza in uscita</b>	A vista
<b>Albo pretorio on line e notifiche:</b>	Rispetto della tempistica prevista per legge
Affissione all'albo pretorio on line atti e documenti inerenti i servizi demografici	
<b>SERVIZIO STATO CIVILE</b>	
<b>Tenuta registri di stato civile:</b>	Rispetto della tempistica prevista per legge
Redazione atti di stato civile:	
🔍 Nascita	
🔍 Morte	

?	Matrimonio	
?	Unione civile	
?	Cittadinanza	
	Redazione verbali di pubblicazione di matrimonio con richiesta dei documenti necessari ad altri Comuni.	Rispetto della tempistica prevista per legge
	Rilascio di estratti e certificati che riguardano lo stato civile.	A richiesta
	<b>Annotazioni di stato civile:</b>	Rispetto della tempistica prevista per legge
	Predisposizione per altri Comuni, apposizione su atti di nascita, matrimonio.	
	<b>Trasmissione tra enti in via telematica:</b>	Rispetto della tempistica prevista per legge
	Mantenimento dello standard dei servizi resi per pratiche di stato civile	
	<b>Protocollazione posta di propria competenza in uscita</b>	A vista
	<b>Albo pretorio on line e notifiche:</b>	Rispetto della tempistica prevista per legge
	Affissione all'albo pretorio on line atti e documenti inerenti lo stato civile	
<b>SERVIZIO ELETTORALE</b>		
	<b>Liste elettorali</b>	Rispetto della tempistica prevista per legge
	Tenuta ed aggiornamento liste elettorali e fascicoli elettorali con revisioni dinamiche e semestrali	
	<b>Consultazioni elettorali:</b>	Rispetto della tempistica prevista per legge
	Elezioni	
	<b>Albo Giudici Popolari:</b>	Rispetto della tempistica prevista per legge
	Tenuta ed aggiornamento Albo Giudici Popolari	
	<b>Albo Scrutatori seggio elettorale:</b>	Rispetto della tempistica prevista per legge
	Tenuta ed aggiornamento albo scrutatori	
	<b>Albo Presidenti seggio elettorale:</b>	Rispetto della tempistica prevista per legge
	Tenuta ed aggiornamento albo scrutatori	
	<b>Statistiche elettorali:</b>	Rispetto della tempistica prevista per legge
	Elaborazione statistiche elettorali ed invio alla Prefettura	
	<b>Trasmissione tra enti in via telematica:</b>	Rispetto della tempistica prevista per legge
	Inoltro richieste, documentazione e verbali elettorali	
	<b>Protocollazione posta in uscita di propria competenza</b>	A vista
	<b>Albo pretorio on line e notifiche:</b>	Rispetto della tempistica prevista per legge
	Affissione all'albo pretorio on line atti e manifesti inerenti il servizio elettorale	
<b>SERVIZIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO</b>		
	Protocollazione posta in arrivo e relativa scansione	Massimo entro 2 giorni lavorativi
	Protocollazione in partenza di atti e o documenti	Tempestiva
	Invio posta (redazione distinta, predisposizione bolgetta)	A necessità, anche quotidiana

Attività di formazione e aggiornamento professionale	A necessità
<b>CONTENZIOSO</b>	
Gestione amministrativa del contenzioso	A necessità

REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI PER OGNI SERVIZIO	PUNTI
Completa	20
Quasi completa	15
Parziale	10
Minima	5
Nulla	0

BUDGET DI ENTRATA E SPESA					
Titolo	Tipologia	Categoria	Codifica	Piano Finanziario	Budget
1	101	41	10101.41.0000000001	Imposta di soggiorno	14.500,00
2	101	1	20101.01.0000075003	Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	40.000,00
2	101	1	20101.01.0000075004	Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	5.000,00
2	101	1	20101.01.0000183007	Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	2.676,08
2	101	1	20101.01.0000183014	Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	36.288,69
2	101	1	20101.01.0000183018	Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	353.104,00
2	101	1	20101.01.0000183021	Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	7.673,12
2	101	1	20101.01.0000183023	Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	77.897,00
2	101	1	20101.01.0000183025	Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	2.447,03
2	101	2	20101.02.0000121001	Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	15.000,00
2	101	2	20101.02.0000121003	Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	10.000,00
2	101	2	20101.02.0000176001	Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	757.600,00
2	101	2	20101.02.0000182000	Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	3.744.900,00
2	101	2	20101.02.0000244003	Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	4.300,00

3	100	2	30100.02.0000260004	Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	40.000,00
3	100	2	30100.02.0000260005	Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	15.000,00
3	100	2	30100.02.0000268000	Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	5.000,00
3	100	2	30100.02.0000286001	Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	13.500,00
3	100	2	30100.02.0000290001	Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	12.100,00
4	200	1	40200.01.0000581114	Contributi da Amministrazioni Pubbliche	79.922,00
4	200	1	40200.01.0000581115	Contributi da Amministrazioni Pubbliche	14.000,00
4	200	1	40200.01.0000581116	Contributi da Amministrazioni Pubbliche	23.147,00
4	200	1	40200.01.0000581117	Contributi da Amministrazioni Pubbliche	10.172,00

Titolo	Macroaggregato	Missione	Codifica	Missione	Budget
1	3	1	01011.03.0000109001	Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.000,00
1	3	1	01011.03.0010000006	Servizi istituzionali, generali e di gestione	40.000,00
1	3	1	01021.03.0000043001	Servizi istituzionali, generali e di gestione	2.058,00
1	3	1	01021.03.0000085000	Servizi istituzionali, generali e di gestione	85.906,30
1	3	1	01021.03.0000094000	Servizi istituzionali, generali e di gestione	500,00
1	3	1	01021.03.0000111000	Servizi istituzionali, generali e di gestione	5.300,00
1	3	1	01021.03.0000132002	Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.000,00
1	4	1	01021.04.0000105001	Servizi istituzionali, generali e di gestione	251,00
1	3	1	01031.03.0004004000	Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.731,00
1	3	1	01041.03.0000364000	Servizi istituzionali, generali e di gestione	577,00
1	3	1	01041.03.0000389000	Servizi istituzionali, generali e di gestione	2.000,00
1	3	1	01061.03.0000155000	Servizi istituzionali, generali e di gestione	2.885,00
1	3	1	01061.03.0001974001	Servizi istituzionali, generali e di gestione	577,00
1	3	1	01071.03.0000110000	Servizi istituzionali, generali e di gestione	200,00
1	3	1	01071.03.0000227000	Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.693,00
1	3	1	01071.03.0000244000	Servizi istituzionali, generali e di gestione	2.172,00
1	4	1	01071.04.0000250000	Servizi istituzionali, generali e di gestione	77,00
1	3	1	01081.03.0000245000	Servizi istituzionali, generali e di gestione	2.416,00
1	3	1	01081.03.0000245002	Servizi istituzionali, generali e di gestione	77.897,00
1	2	1	01082.02.0002898003	Servizi istituzionali, generali e di gestione	14.000,00

1	2	1	01082.02.0002898004	Servizi istituzionali, generali e di gestione	23.147,00
1	2	1	01082.02.0002898005	Servizi istituzionali, generali e di gestione	79.922,00
1	2	1	01082.02.0002898006	Servizi istituzionali, generali e di gestione	10.172,00
1	3	1	01111.03.0000138000	Servizi istituzionali, generali e di gestione	50.000,00
1	3	1	01111.03.0001380000	Servizi istituzionali, generali e di gestione	30.000,00
1	3	3	03011.03.0000509000	Ordine pubblico e sicurezza	2.270,00
1	3	4	04011.03.0000648000	Istruzione e diritto allo studio	2.500,00
1	3	4	04011.03.0000649000	Istruzione e diritto allo studio	9.000,00
1	3	4	04011.03.0000741002	Istruzione e diritto allo studio	7.673,12
1	3	4	04021.03.0000692000	Istruzione e diritto allo studio	5.000,00
1	3	4	04021.03.0000693000	Istruzione e diritto allo studio	10.000,00
1	3	4	04021.03.0000701000	Istruzione e diritto allo studio	5.700,00
1	3	4	04021.03.0000734000	Istruzione e diritto allo studio	4.000,00
1	3	4	04021.03.0000735000	Istruzione e diritto allo studio	6.030,00
1	3	4	04021.03.0000738001	Istruzione e diritto allo studio	15.000,00
1	3	4	04061.03.0000812000	Istruzione e diritto allo studio	3.000,00
1	3	4	04071.03.0000805000	Istruzione e diritto allo studio	37.239,05
1	3	4	04071.03.0000809000	Istruzione e diritto allo studio	1.135,00
1	3	4	04071.03.0000815002	Istruzione e diritto allo studio	2.447,03
1	4	4	04071.04.0000803000	Istruzione e diritto allo studio	5.000,00
1	3	5	05021.03.0000931000	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	500,00
1	3	5	05021.03.0002323000	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	12.100,00
1	3	5	05021.03.0009330002	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	14.500,00
1	3	9	09031.03.0001556000	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	1.154,00
1	3	12	12011.03.0001924001	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	4.300,00
1	4	12	12041.04.0001937000	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	3.744.900,00
1	4	12	12041.04.0001942000	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	3.000,00
1	4	12	12041.04.0001959010	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	757.600,00

1	3	12	12071.03.0000000001	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	36.288,69
1	3	12	12071.03.0000000002	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	353.104,00
1	3	12	12071.03.0000000002	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	0,00
1	3	12	12091.03.0001392000	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	577,00
1	3	12	12091.03.0001428000	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1.200,00

**AREA FINANZIARIA**
**RESPONSABILE DI AREA: Rag. Anna Carolina SANSEVIERO**

<b>ASSEGNAZIONE OBIETTIVI OPERATIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE</b>	<b>TEMPISTICA REALIZZAZIONE</b>
<b>GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE</b>	
Elaborazione stipendi mensili e relativi versamenti di contributi e Ritenute varie per personale degli amministratori.	Entro la scadenza stabilita per legge
Liquidazione annuale del gettone di presenza.	Entro la scadenza stabilita per legge
Denuncia annuale INAIL mediante utilizzo del sistema telematico. Versamenti contributi INAIL	Entro la scadenza stabilita per legge
Rilascio CUD ai dipendenti ed ai consiglieri e ai professionisti.	Entro la scadenza stabilita per legge
Conto annuale e rilevazione del personale	Entro la scadenza stabilita per legge
Predisposizione ed invio dei rendiconti elettorali	Entro la scadenza stabilita per legge
Raccolta dati per compilazione modelli PA04, ricongiunzioni, ecc... per pratiche di pensionamento e modello 350/P..	Entro la scadenza stabilita per legge
Versamenti mensili tramite il modello F24 Enti Pubblici per i contributi e trattenute: di IRAP – IRPEF – ADDIZIONALI COMUNALI E REGIONALI CPDEL – INADEL – FONDO CREDITO.	A necessità Mensile
<b>SERVIZIO BILANCIO E CONTABILITA'</b>	
<b>PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE</b>	
Predisposizione bilancio di previsione, bilancio pluriennale, DUP con relativi allegati per l'approvazione in Consiglio Comunale.	Entro la scadenza stabilita per legge
Predisposizione dati per l'aggiornamento inventario comunale dei beni mobili ed immobili.	Entro la scadenza stabilita per legge
Determinazione dei residui attivi e passivi da riportare nel bilancio di competenza dell'anno.	Entro la scadenza stabilita per legge
Predisposizione Conto Consuntivo e relativi atti per l'approvazione in Consiglio Comunale.	Entro la scadenza stabilita per legge
Predisposizione deliberazione e relativi atti degli equilibri di bilancio e ricognizione dei programmi p l'approvazione in Consiglio Comunale.	Entro la scadenza stabilita per legge
Predisposizione bilancio consolidato e relativi atti per l'approvazione in Consiglio Comunale.	Entro la scadenza stabilita per legge

Trasmissione dati alla BDAP del Rendiconto al bilancio (Consuntivo) del bilancio di previsione e del bilancio consolidato.	Entro la scadenza stabilita per legge
Predisposizione atti relativi all'assestamento di bilancio	Entro la scadenza stabilita per legge
<b>GESTIONE FINANZIARIA</b>	
Caricamento tempestivo di impegni ed accertamenti.	A necessità
Regolarizzazione mutui, mediante emissione di mandati di pagamento suddivisi per quote di competenza alla Cassa DD. PP. e quote al MEF. (Ministero Economia e Finanze).	Semestrale
Gestione del servizio di Economato.	Tempestiva
Verifica di cassa ordinaria trimestrale con la partecipazione del Revisore dei Conti.	Trimestrale
Registrazione fatture pervenute e caricamento ed emissione del mandato	A necessità
Emissione mandati e reversali con verifica costante dei provvisori entrate ed uscita da regolarizzar ed invio distinta al tesoriere.	A necessità
Verifica mensile estratti conto Banco posta con invio mensile comunicazione alla tesoreria ed emissione relative reversali.	Mensile
Redazione tempestiva delle variazioni di Bilancio che si rendono necessarie.	A necessità
Predisposizione rendiconto agenti contabili.	Entro la scadenza stabilita per legge
Predisposizione atti per la ricognizione delle società partecipate	Entro la scadenza stabilita per legge
Predisposizione relazione ex art. 30 D.LGS. 201-22 – Riordino della disciplina dei servizi pubblici di rilevanza economica per l'approvazione in Consiglio Comunale.	Entro la scadenza stabilita per legge
Gestione piattaforma ministeriale crediti commerciali	Entro la scadenza stabilita per legge
Verifica inadempimenti Equitalia S.p.A., prima di effettuare il pagamento di somme di importo superiore a 10 mila euro.	A necessità
Tenuta contabilità IVA e IRAP , predisposizione e invio dichiarazioni annuali e periodiche (LI.PE) IVA ed IRAP.	Entro la scadenza stabilita per legge
Redazione, invio e controllo del mod 770	Entro la scadenza stabilita per legge
Gestione e riscossione canoni di locazione degli immobili comunali	Entro la scadenza
<b>ATTIVITA' AMMINISTRATIVA</b>	
Oltre alle competenze sopra specificate il Responsabile del Servizio Finanziario dovrà dare assistenza agli altri uffici, agli amministratori e ai dipendenti in generale per le materie, le competenze e la professionalità ad oggi acquisite.	
<b>SERVIZIO TRIBUTI</b>	
<b>A. GESTIONE TRIBUTI COMUNALI</b>	
Adempimenti servizio tributi – Imu – TARI e nuove imposte	Entro la scadenza stabilita per legge
Verifiche, controlli e predisposizione RIMBORSI, per IMU erroneamente versata;	A necessità
Estrazione dati da Agenzia delle Entrate per versamenti con F24;	A necessità
Emissioni ruoli suppletivi anno precedente e anni pregressi per nuovi contribuenti;	A necessità

Emissione di sgravi	A necessità
<b>B. RAPPORTI CON IL PUBBLICO</b>	
Apertura costante dello sportello, anche in orari diversi da quelli di servizio	A necessità
Ai fini di garantire una concreta e fattiva collaborazione con l'utenza l'Ufficio Tributi nei mesi di maggio, giugno e dicembre, fornisce tutte le delucidazioni possibili circa conteggi per l'imposta IMU da pagare;	Quotidiana
Comunicazioni di invito ai cittadini per effettuare le variazioni TARI, sulla base di nuove residenze	A necessità
<b>C. ATTIVITA' AMMINISTRATIVA</b>	
Invio alla fiscalità locale delibere IMU.	Entro la scadenza stabilita per legge
Emissione di determinine e delibere relative al servizio.	A necessità
Invio di tutte le delibere inerenti i tributi alla Fiscalità locale, secondo quanto disposto dall'art. 52, del D.lgs. 446/1997.	Entro la scadenza stabilita per legge
Notifiche e pubblicazioni varie inerenti il servizio; Protocollo informatico per le pratiche inerenti il servizio. Attività di formazione e aggiornamento professionale	A necessità

REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI PER OGNI SERVIZIO	PUNTI
Completa	20
Quasi completa	15
Parziale	10
Minima	5
Nulla	0

BUDGET DI ENTRATA E SPESA					
Titolo	Tipologia	Categoria	Codifica	Piano Finanziario	Budget
1	101	6	10101.06.0000002001	Imposta municipale propria	860.000,00
1	101	6	10101.06.0000025000	Imposte municipale propria	40.000,00
1	101	16	10101.16.0000026000	Addizionale comunale IRPEF	350.000,00
1	101	51	10101.51.0000052000	Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani	678.219,00
1	101	51	10101.51.0000053000	Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani	20.000,00
1	101	53	10101.53.0000066000	Imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni	1.000,00
1	101	98	10101.98.0000027001	Altre imposte sostitutive n.a.c.	1.000,00
2	101	1	20101.01.0000183012	Trasferimenti correnti da altre Amministrazioni Centrali	21.594,36
2	101	1	20101.01.0000183017	Trasferimenti correnti da altre Amministrazioni Centrali	74.989,45
2	101	1	20101.01.0000183016	Trasferimenti correnti da altre Amministrazioni Centrali	896.813,06
2	101	2	20101.02.0000072000	Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	45.000,00
3	100	2	30100.02.0000308000	Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	30.000,00
3	100	2	30100.02.0000319000	Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	3.534,95

3	100	2	30100.02.0000318001	Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	138.125,00
3	100	3	30100.03.0000399004	Proventi derivanti dalla gestione dei beni	40.000,00
3	100	3	30100.03.0000382000	Proventi derivanti dalla gestione dei beni	195.430,91
3	400	99	30400.99.0000420000	Altre entrate da redditi da capitale	1.000,00
3	500	99	30500.99.0000172003	Altre entrate da redditi da capitale	40.000,00
3	500	99	30500.99.0000455000	Altre entrate da redditi da capitale	40.000,00
9	100	2	90100.02.0000670005	Servizi per conto di terzi	30.000,00
9	100	2	90100.02.0000670005	Servizi per conto di terzi	40.000,00
9	100	2	90100.02.0000670005	Servizi per conto di terzi	100.000,00
9	100	2	90100.02.0000678001	Servizi per conto di terzi	100.000,00
9	100	2	90100.02.0000676002	Servizi per conto di terzi	150.000,00
9	100	2	90100.02.0000676001	Servizi per conto di terzi	200.000,00
9	100	99	90100.99.0000750000	Servizi per conto di terzi	200.000,00
9	100	99	90100.99.0000720001	Servizi per conto di terzi	15.000,00
9	100	99	90100.99.0000747000	Servizi per conto di terzi	200.000,00
9	100	99	90100.99.0000748000	Servizi per conto di terzi	200.000,00
9	200	1	90200.01.0000682006	Servizi per conto di terzi	20.000,00
9	200	1	90200.01.0000738000	Servizi per conto di terzi	30.000,00
9	200	1	90200.01.0000682003	Servizi per conto di terzi	100.000,00
9	200	1	90200.01.0000682005	Servizi per conto di terzi	100.000,00
9	200	1	90200.01.0000706000	Servizi per conto di terzi	200.000,00
9	200	1	90200.01.0000682008	Servizi per conto di terzi	300.000,00
9	200	1	90200.01.0000682004	Servizi per conto di terzi	315.000,00
9	200	4	90200.04.0000680001	Servizi per conto di terzi	100.000,00
9	200	5	90200.05.0000684001	Servizi per conto di terzi	600.000,00

Titolo	Macroaggregato	Missione	Codifica	Piano Finanziario	Budget
1	2	1	01011.02.0003449001	Servizi istituzionali, generali e di gestione	5.200,00
1	3	1	01011.03.0000019000	Servizi istituzionali, generali e di gestione	13.000,00
1	3	1	01011.03.0000021000	Servizi istituzionali, generali e di gestione	3.000,00
1	3	1	01011.03.0000116000	Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.100,00
1	3	1	01011.03.0010000001	Servizi istituzionali, generali e di gestione	60.894,51
1	1	1	01021.01.0000040000	Servizi istituzionali, generali e di gestione	195.014,60
1	1	1	01021.01.0000076000	Servizi istituzionali, generali e di gestione	15.000,00
1	2	1	01021.02.0003449001	Servizi istituzionali, generali e di gestione	14.916,00
1	3	1	01021.03.0000070000	Servizi istituzionali, generali e di gestione	400,00
1	3	1	01021.03.0000082000	Servizi istituzionali, generali e di gestione	25.000,00
1	3	1	01021.03.0000083000	Servizi istituzionali, generali e di gestione	400,00
1	4	1	01021.04.0001260002	Servizi istituzionali, generali e di gestione	32.512,00
1	1	1	01031.01.0004000000	Servizi istituzionali, generali e di gestione	86.965,49
1	1	1	01031.01.0005000000	Servizi istituzionali, generali e di gestione	23.226,60

1	2	1	01031.02.0003561000	Servizi istituzionali, generali e di gestione	6.051,74
1	3	1	01031.03.0000095000	Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.308,00
1	3	1	01031.03.0000101000	Servizi istituzionali, generali e di gestione	17.000,00
1	3	1	01031.03.0000127000	Servizi istituzionali, generali e di gestione	4.072,00
1	3	1	01031.03.0004004001	Servizi istituzionali, generali e di gestione	5.000,00
1	3	1	01031.03.0004004002	Servizi istituzionali, generali e di gestione	3.500,00
1	9	1	01031.09.0002475000	Servizi istituzionali, generali e di gestione	8.632,56
1	9	1	01031.09.0002479000	Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.500,00
1	1	1	01041.01.0004561003	Servizi istituzionali, generali e di gestione	41.043,52
1	1	1	01041.01.0004561007	Servizi istituzionali, generali e di gestione	11.000,00
1	2	1	01041.02.0003551002	Servizi istituzionali, generali e di gestione	3.414,00
1	3	1	01041.03.0000384000	Servizi istituzionali, generali e di gestione	2.538,00
1	3	1	01041.03.0000392000	Servizi istituzionali, generali e di gestione	5.000,00
1	3	1	01041.03.0000393000	Servizi istituzionali, generali e di gestione	305,00
1	1	1	01061.01.0000150000	Servizi istituzionali, generali e di gestione	87.063,53
1	1	1	01061.01.0000160000	Servizi istituzionali, generali e di gestione	24.500,53
1	1	1	01061.02.0003562001	Servizi istituzionali, generali e di gestione	738,00
1	2	1	01061.02.0003562001	Servizi istituzionali, generali e di gestione	7.491,76
1	1	1	01071.01.0000220000	Servizi istituzionali, generali e di gestione	44.629,70
1	1	1	01071.01.0000226000	Servizi istituzionali, generali e di gestione	11.860,54
1	2	1	01071.02.0002563000	Servizi istituzionali, generali e di gestione	3.793,55
1	1	1	01101.01.0000051000	Servizi istituzionali, generali e di gestione	483,00
1	1	1	01101.01.0004560008	Servizi istituzionali, generali e di gestione	57.018,92
1	1	1	01111.01.0000000456	Servizi istituzionali, generali e di gestione	47.837,37
1	1	1	01111.01.0000000457	Servizi istituzionali, generali e di gestione	5.911,30
1	1	1	01111.01.0000000457	Servizi istituzionali, generali e di gestione	8.600,00
1	1	1	01111.01.0000000458	Servizi istituzionali, generali e di gestione	2.000,00
1	1	1	01111.01.0000053000	Servizi istituzionali, generali e di gestione	22.314,85
1	1	1	01111.01.0000055000	Servizi istituzionali, generali e di gestione	5.931,12
1	2	1	01111.02.0003447000	Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.896,77

1	2	1	01111.02.0003563002	Servizi istituzionali, generali e di gestione	6.111,18
1	1	3	03011.01.0000500000	Ordine pubblico e sicurezza	90.980,45
1	1	3	03011.01.0000508000	Ordine pubblico e sicurezza	25.250,83
1	2	3	03011.02.0003564000	Istruzione e diritto allo studio	7.796,40
1	7	4	04011.07.0000655000	Istruzione e diritto allo studio	3.000,00
1	3	4	04021.03.0000738003	Istruzione e diritto allo studio	10.000,00
1	7	4	04021.07.0000744000	Istruzione e diritto allo studio	32.000,00
1	7	4	04021.07.0002444002	Istruzione e diritto allo studio	9.221,26
1	1	4	04061.01.0000760000	Istruzione e diritto allo studio	22.314,85
1	1	4	04061.01.0000780000	Istruzione e diritto allo studio	5.930,27
1	2	4	04061.02.0003567000	Istruzione e diritto allo studio	1.896,77
1	7	5	05011.07.0000927000	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	5.000,00
1	3	6	06011.03.0001776000	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	3.800,00
1	7	6	06011.07.0001794000	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	2.000,00
1	2	9	09021.02.0003600000	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	7.000,00
1	1	9	09031.01.0001560000	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	11.779,58
1	1	9	09031.01.0004571001	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	45.503,89
1	2	9	09031.02.0003572000	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	3.616,73
1	4	9	09031.04.0000126002	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	33.762,00
1	4	9	09031.04.0001591001	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	61.557,00
1	9	9	09031.09.0001605000	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	10.965,18
1	3	9	09041.03.0001470000	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	2.000,00
1	4	9	09041.04.0000000001	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	11.508,78
1	7	9	09041.07.0001538001	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	3.743,66
1	7	9	09041.07.0001538002	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	3.000,00
1	7	9	09041.07.0001538003	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	6.800,00
1	7	9	09041.07.0001538004	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	1.142,48
1	7	10	10051.07.0002030001	Trasporti e diritto alla mobilità	25.300,00
1	7	10	10051.07.0002030002	Trasporti e diritto alla mobilità	27.868,47
1	7	10	10051.07.0002260002	Trasporti e diritto alla mobilità	9.962,43
1	4	12	12021.04.0001923000	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	36.714,00
1	3	12	12041.03.0001936001	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	2.100,00
1	1	12	12091.01.0004573001	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	21.370,64
1	1	12	12091.01.0004573003	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	5.681,26
1	2	12	12091.02.0003574001	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1.817,19
1	3	12	12091.03.0001422000	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1.523,00

1	4	14	14021.04.0000100001	Sviluppo economico e competitività	1.062,00
1	4	14	14021.04.0000122002	Sviluppo economico e competitività	3.056,00
1	3	17	17011.03.0002004001	Energia e diversificazione delle fonti energetiche	340.552,93
1	10	20	20011.10.0002480000	Fondi e accantonamenti	5.502,00
1	10	20	20011.10.0002480000	Fondi e accantonamenti	24.713,55
1	10	20	20021.10.0000376000	Fondi e accantonamenti	291.632,60
1	10	20	20031.10.0000001112	Fondi e accantonamenti	369.000,00
1	10	20	20031.10.0000001114	Fondi e accantonamenti	84.800,00
1	10	20	20031.10.0000001116	Fondi e accantonamenti	14.400,31
1	7	50	50011.07.0000131000	Debito pubblico	18.119,31
4	1	50	50024.01.0002927001	Debito pubblico	140.000,00
4	3	50	50024.03.0002919000	Debito pubblico	20.100,50
4	3	50	50024.03.0002922000	Debito pubblico	38.317,28
7	1	99	99017.01.0002940002	Servizi per conto di terzi	100.000,00
7	1	99	99017.01.0002940004	Servizi per conto di terzi	30.000,00
7	1	99	99017.01.0002940006	Servizi per conto di terzi	40.000,00
7	1	99	99017.01.0002946001	Servizi per conto di terzi	200.000,00
7	1	99	99017.01.0002948001	Servizi per conto di terzi	100.000,00
7	1	99	99017.01.0002960001	Servizi per conto di terzi	150.000,00
7	1	99	99017.01.0002970000	Servizi per conto di terzi	200.000,00
7	1	99	99017.01.0002980000	Servizi per conto di terzi	15.000,00
7	1	99	99017.01.0003003000	Servizi per conto di terzi	200.000,00
7	1	99	99017.01.0003004000	Servizi per conto di terzi	200.000,00
7	2	99	99017.02.0002954002	Servizi per conto di terzi	100.000,00
7	2	99	99017.02.0002960001	Servizi per conto di terzi	600.000,00
7	2	99	99017.02.0002964000	Servizi per conto di terzi	100.000,00
7	2	99	99017.02.0002977001	Servizi per conto di terzi	315.000,00
7	2	99	99017.02.0002978000	Servizi per conto di terzi	100.000,00
7	2	99	99017.02.0002979000	Servizi per conto di terzi	200.000,00
7	2	99	99017.02.0002984001	Servizi per conto di terzi	20.000,00
7	2	99	99017.02.0002998001	Servizi per conto di terzi	300.000,00
7	2	99	99017.02.0002999000	Servizi per conto di terzi	30.000,00

#### AREA TECNICA

RESPONSABILE di AREA: Arch. Emilio BOSCO

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI OPERATIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE	TEMPISTICA REALIZZAZIONE
<b>SERVIZI TECNICI DEI LAVORI PUBBLICI</b>	
Comunicazione periodica lavori pubblici;	Entro i termini di legge
Richiesta regolarità contributiva (DURC) per verifica autocertificazione, aggiudicazione gara d'appalto, stipula contratto, stipula convenzione, rilascio concessione, stato di avanzamento, emissione ordinativo, liquidazione finale e regolare esecuzione, liquidazione fattura.	A necessità
Richiesta codice identificativo di gara (CIG) prima della procedura finalizzata alla realizzazione di lavori o acquisizione di servizi e forniture.	A necessità
Progettazione, direzione lavori e collaudo lavori pubblici – affidamento incarichi esterni per	

progettazione, direzione lavori e collaudo opere pubbliche	Secondo i tempi previsti in ciascun capitolato
Perizie di stima ed iter per sdemanializzazione – per vendita/acquisto immobili	Quando necessita
Predisposizione di bandi, capitolati e disciplinari per le gare di affidamento di esecuzione dei lavori pubblici secondo le procedure previste dal Codice dei Contratti Pubblici	Quando richiesto
Predisposizione dei verbali di gara – comunicazione di legge alle ditte partecipanti – verifica requisiti imprese - Controllo atti delle imprese per le regolarità contrattuali – Assolvimento anche con funzioni informatiche, di tutte le funzioni riguardanti l’Autorità di Vigilanza Lavori Pubblici	Quando richiesto
Gestione della contabilità lavori pubblici– S.A.L. CRE predisposizione di atti contabili e di liquidazione – certificazioni varie inerenti il settore – Assolvimento, anche con funzioni informatiche, di tutte le funzioni riguardanti l’ANAC	Quando richiesto
Comunicazioni relative alle Certificazioni esecuzione lavori pubblici con il sistema informatico accessibile dal portale web dell’ANAC	Quando richiesto
Predisposizione e trasmissione del Programma triennale delle opere pubbliche e del programma biennale degli acquisti	Entro i termini di legge
Evasione istanze di accesso ai documenti	Entro i termini di legge
Convocazione e verbalizzazione risultanze conferenze dei servizi	A necessità
Pubblicazione documenti all’albo on line ed eventuali ulteriori siti, notificazione atti	In giornata, quando necessita
<b>SERVIZIO PATRIMONIO E SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO</b>	
Sopralluoghi sul territorio e monitoraggio dello stato del patrimonio comunale	Quando necessita
Procedure di acquisizione, alienazione, esproprio di beni immobili secondo quanto previsto dal Regolamento comunale per le alienazioni – gestione di tutte le fasi dell’iter espropriativo	Quando necessita
Relazioni tecniche per pratiche di sinistro	Quando necessita
Affidamento in economia incarico di responsabile del servizio di prevenzione e protezione ed attività connesse	Ai sensi di legge
<b>SERVIZIO URBANISTICA FUNZIONI PAESAGGISTICHE</b>	
Istruttoria per Autorizzazione Paesaggistica ordinaria	30 giorni
Istruttoria per Autorizzazione Paesaggistica semplificata	30 giorni
Istruttoria per Accertamento di compatibilità paesaggistica	30 giorni
<b>SERVIZIO S.U.A.P.</b>	
Istruttoria per Sportello Unico Attività Produttive	Immediata
<b>SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA</b>	
Comunicazione Esecuzione Interventi (liberi) ex art. 6, comma 2, D.P.R. n. 380/2001	Immediata
SCIA	30 giorni
Permesso di Costruire	90 giorni
Permesso di Costruire in sanatoria (ex art. 36 D.P.R. n. 380/2001)	60 giorni
Denuncia di Inizio Attività in sanatoria (ex art. 37 D.P.R. n. 380/2001)	30 giorni
Proroga termine di inizio e fine lavori	30 giorni
Volturazione intestazione Permesso di Costruire	30 giorni
Aggiornamento oneri di urbanizzazione e diritti di segreteria	Termini di legge
Costo di Costruzione ai sensi dell’art. 16 del D.P.R..N 380/2001	Adeguamento annuale

Convocazione e verbalizzazione risultanze conferenze dei servizi	Secondo i termini di cui ai relativi procedimenti
Agibilità edilizia	30/60 giorni
Dichiarazioni di inagibilità	30 giorni
Istruttoria e rilascio agibilità per uso temporaneo strutture amovibili	30 giorni
Comunicazione Anagrafe Tributaria	Entro il mese di Aprile
Evasione richieste da parte dell'Agenzia delle Entrate in merito ad informazioni di carattere urbanistico	30 giorni
Evasione richieste di accesso agli atti (Legge n. 241/1990)	30 giorni
Rapporti con Enti vari (Provincia, A.S.L., Comunità Montana, Comuni limitrofi)	Quando necessita
Verifiche ed ordinanze per tutela pubblica incolumità	Quando necessario
Richieste di svincolo obblighi edilizia convenzionata	Termini di legge
Richieste nuovi numeri civici	30 giorni
Richieste occupazione suolo pubblico	30 giorni
Richieste di installazione mezzi pubblicitari	30 giorni
Volturazioni autorizzazioni di vario genere	30 giorni
Attestazioni idoneità alloggiativa	30 giorni
Certificati di Destinazione Urbanistica	30 giorni
Deposito frazionamenti	Immediata
Ricevimento denunce cementi armati	Immediata
Redazione determinazioni	Immediata
Approntamento bozze deliberazioni di Giunta/Consiglio comunale	Quando necessita
Lettura contatori comunali	Quando necessita
Rilascio autorizzazioni dei passi carrabili	Entro 30 gg dalla richiesta.
<b>SERVIZIO CIMITERIALE</b>	
Registri informatici per concessioni cimiteriali e assegnazione loculi	A necessità
Pratiche nuove concessioni e di rinnovo concessioni	A necessità
<b>SERVIZIO AMBIENTE</b>	
Autorizzazione in deroga attività rumorose	30 giorni
Gestione segnalazioni in materia ambientale ecologica	In base all'urgenza dell'evento
Autorizzazione allacciamenti fognatura comunale	Entro 30 gg. dalla richiesta
<b>SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE</b>	
Verifiche ed ordinanze per tutela pubblica incolumità	Quando necessario
Gestione dal lato tecnico delle procedure di attivazione dell'unità di crisi locale sulla base del Piano di emergenza	Quando necessario
Avvisi vari alla popolazione	Immediato

REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI PER OGNI SERVIZIO	PUNTI
Completa	20
Quasi completa	15
Parziale	10
Minima	5

Nulla	0
-------	---

BUDGET DI ENTRATA E SPESA					
Titolo	Tipologia	Categoria	Codifica	Piano Finanziario	Budget
3	100	2	30100.02.0000260004	Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	4.653,36
3	100	3	30100.03.0000399002	Proventi derivanti dalla gestione dei beni	321.500,00
4	200	1	40200.01.0000580003	Contributi da Amministrazioni Pubbliche	3.000.000,00
4	200	1	40200.01.0000580004	Contributi da Amministrazioni Pubbliche	170.000,00
4	200	1	40200.01.0000580005	Contributi da Amministrazioni Pubbliche	1.391.560,92
4	200	1	40200.01.0000580006	Contributi da Amministrazioni Pubbliche	1.523.603,50
4	200	1	40200.01.0000580007	Contributi da Amministrazioni Pubbliche	266.570,00
4	200	1	40200.01.0000580009	Contributi da Amministrazioni Pubbliche	1.830.000,00
4	200	1	40200.01.0000580010	Contributi da Amministrazioni Pubbliche	263.000,00
4	200	1	40200.01.0000580012	Contributi da Amministrazioni Pubbliche	2.126.848,61
4	200	1	40200.01.0000580013	Contributi da Amministrazioni Pubbliche	3.200.000,00
4	200	1	40200.01.0000580014	Contributi da Amministrazioni Pubbliche	2.730.670,81
4	200	1	40200.01.0000580015	Contributi da Amministrazioni Pubbliche	2.343.560,00
4	200	1	40200.01.0000580016	Contributi da Amministrazioni Pubbliche	1.524.230,47
4	200	1	40200.01.0000580017	Contributi da Amministrazioni Pubbliche	1.524.230,47
4	200	1	40200.01.0000580018	Contributi da Amministrazioni Pubbliche	699.596,03
4	200	1	40200.01.0000580019	Contributi da Amministrazioni Pubbliche	837.997,98
4	200	1	40200.01.0000580020	Contributi da Amministrazioni Pubbliche	181.493,31
4	200	1	40200.01.0000580021	Contributi da Amministrazioni Pubbliche	222.879,28
4	200	1	40200.01.0000580023	Contributi da Amministrazioni Pubbliche	639.626,65
4	200	1	40200.01.0000581086	Contributi da Amministrazioni Pubbliche	83.512,34
4	200	1	40200.01.0000581094	Contributi da Amministrazioni Pubbliche	583.100,00
4	200	1	40200.01.0000581095	Contributi da Amministrazioni Pubbliche	583.100,00
4	200	1	40200.01.0000581096	Contributi da Amministrazioni Pubbliche	583.100,00
4	200	1	40200.01.0000581100	Contributi da Amministrazioni Pubbliche	1.664.661,02
4	200	1	40200.01.0000581101	Contributi da Amministrazioni Pubbliche	23.826,00
4	200	1	40200.01.0000581101	Contributi da Amministrazioni	23.826,00

				Pubbliche	
4	200	1	40200.01.0000581103	Contributi agli investimenti da Ministeri	93.309,00
4	200	1	40200.01.0000581104	Contributi agli investimenti da Ministeri	98.592,00
4	200	1	40200.01.0000581105	Contributi agli investimenti da Ministeri	98.448,00
4	200	1	40200.01.0000581106	Contributi agli investimenti da Ministeri	5.012.120,31
4	200	1	40200.01.0000581108	Contributi agli investimenti da Ministeri	3.000.000,00
4	200	1	40200.01.0000581109	Contributi agli investimenti da Ministeri	2.343.560,00
4	200	1	40200.01.0000581110	Contributi agli investimenti da Ministeri	2.300.419,00
4	200	1	40200.01.0000581122	Altre entrate in conto capitale	70.000,00
4	500	1	40500.01.0000600000	Altre entrate in conto capitale	150.000,00
4	500	1	40500.01.0000601000	Altre entrate in conto capitale	50.000,00

Titolo	Macroaggregato	Missione	Codifica	Missione	Budget
1	3	1	01051.03.0002473000	Servizi istituzionali, generali e di gestione	3.747,98
1	2	1	01052.02.0002510001	Servizi istituzionali, generali e di gestione	699.596,03
1	3	1	01061.03.0000184000	Servizi istituzionali, generali e di gestione	3.000,00
1	3	1	01061.03.0000185000	Servizi istituzionali, generali e di gestione	4.000,00
1	3	1	01061.03.0000198000	Servizi istituzionali, generali e di gestione	6.000,00
1	2	1	01062.02.0002915003	Servizi istituzionali, generali e di gestione	47.652,00
1	3	1	01111.03.0001884000	Servizi istituzionali, generali e di gestione	6.000,00
2	2	4	04022.02.0020620517	Istruzione e diritto allo studio	3.000.000,00
2	2	4	04022.02.0020620518	Istruzione e diritto allo studio	1.523.603,50
2	2	4	04022.02.0020620527	Istruzione e diritto allo studio	98.448,00
2	2	4	04022.02.0020620528	Istruzione e diritto allo studio	98.592,00
2	2	4	04022.02.0020620529	Istruzione e diritto allo studio	93.309,00
2	3	4	04071.03.0000813000	Istruzione e diritto allo studio	2.000,00
2	3	4	04071.03.0000815000	Istruzione e diritto allo studio	55.500,00
2	2	5	05022.02.0002775000	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	1.391.560,92
2	2	5	05022.02.0002781004	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	1.830.000,00
2	2	6	06012.02.0002794008	Politiche giovanili, sport e tempo libero	266.570,00
2	3	7	07012.03.0000000001	Turismo	1.664.661,02
2	3	7	07012.03.0000000002	Turismo	837.997,98
2	2	8	08012.02.0002888002	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	2.126.848,61

2	2	8	08012.02.0002905000	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	150.000,00
2	2	8	08012.02.0002907002	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	50.000,00
2	2	8	08012.02.0003316002	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	3.200.000,00
2	2	9	09022.02.0002543000	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	83.512,34
2	2	9	09022.02.0002909011	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	583.100,00
2	2	9	09022.02.0002909012	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	583.100,00
2	2	9	09022.02.0002909013	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	583.100,00
2	2	9	09022.02.0002909015	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	2.343.560,00
2	2	9	09022.02.0002909016	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	2.300.419,00
2	2	9	09022.02.0002909017	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	3.000.000,00
2	2	9	09022.02.0002909018	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	2.730.670,81
2	2	9	09022.02.0002909019	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	2.343.560,00
2	2	9	09022.02.0002909020	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	1.524.230,47
2	2	9	09022.02.0002909021	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	1.524.230,47
2	2	9	09022.02.0002909025	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	181.493,31
2	2	9	09022.02.0002909026	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	222.879,28
1	3	9	09041.03.0001466000	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	4.060,00
1	3	9	09041.03.0001467000	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	2.030,00
1	3	9	09041.03.0001468000	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	3.090,00
1	3	9	09041.03.0001469000	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	7.000,00
1	3	9	09041.03.0001526000	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	2.030,00

1	3	9	09041.03.0001527000	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	2.335,00
1	3	9	09041.03.0001532000	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	1.015,00
1	3	9	09041.03.0001533000	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	3.000,00
1	3	9	09041.03.0001536000	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	4.030,00
1	3	9	09041.03.0001537000	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	40.000,00
1	3	9	09041.03.0001625000	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	508,00
1	3	9	09041.03.0001626000	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	13.000,00
2	2	9	09042.02.0002748014	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	263.000,00
2	2	9	09042.02.0002752519	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	639.626,65
2	2	9	09042.02.0002752524	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	5.012.120,31
1	3	10	10051.03.0002008000	Trasporti e diritto alla mobilità	5.000,00
1	3	10	10051.03.0002009000	Trasporti e diritto alla mobilità	2.000,00
1	3	10	10051.03.0002014000	Trasporti e diritto alla mobilità	1.000,00
2	2	12	12092.02.0002732017	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	170.000,00
1	3	14	14011.03.0002438000	Sviluppo economico e competitività	203,00
1	3	14	14011.03.0002439000	Sviluppo economico e competitività	1.015,00
1	3	14	14021.03.0002374000	Sviluppo economico e competitività	711,00
1	3	14	14021.03.0002375000	Sviluppo economico e competitività	200,00
1	3	16	16011.03.0002433000	Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	7.000,00
2	2	17	17012.02.0002849009	Energia e diversificazione delle fonti energetiche	70.000,00

**AREA POLIZIA LOCALE**  
**RESPONSABILE di AREA: Carmine VECCHIO**

<b>ASSEGNAZIONE OBIETTIVI OPERATIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE</b>	<b>TEMPISTICA REALIZZAZIONE</b>
<b>SERVIZI TECNICI DELLE MANUTENZIONI - SERVIZIO DEL VERDE E ARREDO URBANO</b>	
Affidamento a ditte esterne degli appalti di servizi e forniture secondo procedure previste dal Codice dei contratti pubblici D.L.GS. 50/2016:	In base alle necessità, con le tempistiche previste dalla normativa vigente
Segnalazione guasti alle ditte incaricate della manutenzione	In giornata
Autorizzazioni per taglio strade, manomissione suolo pubblico	Tempistiche di legge
Verifica fatture e corrispondenza con impegni di spesa	Quando necessita
Informative e proposte di deliberazione	Quando necessita
Predisposizione testi per scritture private, impegnative unilaterali, contratti di comodato, convenzioni	Quando necessita
Rapporti con Enti vari (Provincia, A.S.L., Comunità Montana, Comuni limitrofi)	Quando necessita
Pubblicazione documenti all'albo pretorio, sul sito istituzionale dell'Ente	In giornata, quando
<b>VIABILITÀ- PRONTO INTERVENTO - CONTROLLO TERRITORIO E SICUREZZA URBANA</b>	
Servizi di controllo di Polizia Stradale	Potenziamento del servizio
Attività di gestione della procedura sanzionatoria CDS e 689: Notifiche	Entro 90/100 giorni dall' accertamento della violazione
Attività di gestione della procedura sanzionatoria CDS e 689: Ricorsi	Redazione memorie per la costituzione in giudizio e deposito degli atti 15 giorni prima dalla data di udienza
Attività di gestione della procedura sanzionatoria CDS e 689: Emissione ruoli	Entro le scadenze previste per normativa
Rilevamento incidenti stradali	Nell'immediatezza della richiesta d'intervento
Comunicazione incidenti stradali alla Provincia di Salerno, alla Prefettura di Salerno (UTG) e alla Sezione Polizia stradale di Salerno	Comunicazione trimestrale per la Provincia, quadrimestrale per la Prefettura, semestrale per la Polizia Stradale.
Gestione del Piano Urbano del Traffico	Ordinanze Viabilistiche
Adeguamento Piano Urbano del Traffico con supporto UTC	Mantenimento attività
Ricognizione dello stato della Segnaletica Stradale	Mantenimento attività
Gestione della circolazione in occasione di manifestazioni pubbliche	Mantenimento del servizio
Rilascio autorizzazioni / nulla osta (trasporti eccezionali, manifestazioni sportive, circolazione di veicoli non immatricolati)	Entro 7 giorni dal ricevimento dell'istanza
Servizio viabilità Cortei funebri	Quando necessita
Servizio attraversamento utenti scuole primarie	Mantenimento del servizio
Rilascio autorizzazioni per transito in deroga ad Ordinanze di limitazione della circolazione	Entro 15 giorni dall'istanza

Servizi di controllo territoriale. Prevenzione e repressione violazioni CDS e Regolamenti vari	Mantenimento servizio
Educazione Stradale: interventi presso gli istituti scolastici per l'attuazione di "Corsi di Educazione Stradale"	Entro l'anno scolastico
Servizio pattugliamento serale e festivo	Potenziamento del servizio
Attività di aggiornamento professionale per gli agenti in servizio	Potenziamento del servizio
Coordinamento Operazioni di Protezione Civile in funzioni di emergenze e per pronto intervento.	Quando necessita
<b>POLIZIA GIUDIZIARIA E PUBBLICA SICUREZZA</b>	
Attività di Pubblica sicurezza	Mantenimento attività
Trattamenti Sanitari Obbligatoriosi e/o Accertamenti sanitari Obbligatoriosi	Quando necessita
Attività di Polizia Giudiziaria	Mantenimento attività
Identificazione di cittadini stranieri	Quando necessita
Notifiche di Polizia Giudiziaria	Entro 15 giorni dalla richiesta da parte dall'Autorità richiedente
Ricevimento denunce /querele	Quando necessita
Rapporti con forze di polizia esterne all'ente	Mantenimento attività

REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI PER OGNI SERVIZIO	PUNTI
Completa	20
Quasi completa	15
Parziale	10
Minima	5
Nulla	0

BUDGET DI ENTRATA E SPESA					
Titolo	Tipologia	Categoria	Codifica	Piano Finanziario	Budget
3	100	2	30100.02.0000252001	Entrate da vendite e dall'erogazione di servizi	10.000,00
3	100	2	30100.02.0000270000	Entrate da vendite e dall'erogazione di servizi	14.680,00
3	100	2	30100.02.0000289001	Entrate da vendite e dall'erogazione di servizi	7.000,00
3	100	2	30100.02.0000323001	Entrate da vendite e dall'erogazione di servizi	1.000,00
3	200	3	30200.03.0000251002	Entrate da Imprese derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità	10.000,00

Titolo	Macroaggregato	Missione	Codifica	Missione	Budget
1	3	1	01021.03.0000084000	Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.017,00
1	3	1	01021.03.0000087000	Servizi istituzionali, generali e di gestione	600,00
1	3	3	03011.03.0000524000	Ordine pubblico e sicurezza	5.000,00
1	3	3	03011.03.0000525001	Ordine pubblico e sicurezza	3.734,62

1	3	3	03011.03.0000526000	Ordine pubblico e sicurezza	4.000,00
1	3	3	03011.03.0000532000	Ordine pubblico e sicurezza	500,00
1	3	9	09021.03.0001364000	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	95.000,00
1	3	9	09021.03.0001364002	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	27.816,00
1	4	9	09021.04.0000000001	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	500,00
1	3	9	09031.03.0001574000	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	1.408,89
1	3	9	09031.03.0001575000	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	16.000,00
1	3	9	09031.03.0001588000	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	3.800,00
1	3	9	09031.03.0012600001	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	488.671,93
1	3	12	12091.03.0001416000	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	4.805,16
1	3	12	12091.03.0001423000	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	6.500,00

L'Amministrazione, inoltre, fissa degli *obiettivi comuni e trasversali* a tutti i settori, che vengono assegnati ad integrazione di quelli descritti per ogni area. Essi saranno tenuti in considerazione dal Nucleo di Valutazione ai fini della valutazione della performance organizzativa. Per l'anno 2024, sono:

- Rispetto dei termini pagamento previsti dalla legislazione vigente. *La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64».*
  - Rispetto delle misure previste dal Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- Adempimento degli obblighi di pubblicazione ivi D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. con riferimento al settore di competenza: implementare il livello e aggiornamento delle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria; - Gestione richieste accesso agli atti con riferimento al settore di competenza.

#### SEGRETARIO COMUNALE

La misurazione e valutazione della performance del Segretario comunale, ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato da corrispondere, viene effettuata dal Sindaco del comune capofila a seguito di intesa, anche informale, con il Sindaco del comune in convenzione, viste dal Nucleo di Valutazione. Sulla base della verifica delle attività svolte dal Segretario così come assegnate dal DPO.

Per ciascuna delle attività sopra descritte la valutazione concorre all'attribuzione del punteggio complessivo (max. 490 punti) secondo la seguente scheda di valutazione:

#### SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RISULTATO

Segretario Comunale dott. \_\_\_\_\_

Periodo di riferimento \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Funzioni	Giudizio	Annotazioni
----------	----------	-------------

	Valutazione	Punteggio	Valutazione e punteggio assegnato	
<b>A) Attività di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta</b>	Insufficiente Scarso Sufficiente Buono Ottimo	0 20 30 40 60		
<b>B) Attività di collaborazione e di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico - amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti</b>	Insufficiente Scarso Sufficiente Buono Ottimo	0 20 40 60 80		
<b>C) Propensione all'innovazione</b>	Insufficiente Scarso Sufficiente Buono Ottimo	0 20 40 60 80		
<b>D) Attività di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di Servizi</b>	Insufficiente Scarso Sufficiente Buono Ottimo	0 25 50 75 90		
<b>E) Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi</b>	Insufficiente Scarso Sufficiente Buono Ottimo	0 25 50 75 90		
<b>F) Attività di coordinamento Responsabili di Servizi in materia di prevenzione corruzione, formazione personale 2023</b>	Insufficiente Scarso Sufficiente Buono Ottimo	0 25 50 75 90		
<b>Totale punteggio (max. 490)</b>				
<b>Percentuale riconosciuta</b>				

In base al punteggio complessivo conseguito, viene erogata al Segretario Comunale la retribuzione di risultato prevista dai vigenti CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali.

La retribuzione di risultato viene attribuita, in base al punteggio complessivo risultante sommando i punti ottenuti in riferimento alle singole funzioni svolte, come sopra descritte nella scheda di valutazione, nella percentuale stabilita nella seguente tabella di conversione:

Punteggio Complessivo Attribuito	Percentuale di indennità da erogare al Segretario
Da 200 a 250 punti	5%
Da 251 a 300 punti	6%
Da 301 a 350 punti	7%
Da 351 a 400 punti	8%
Da 401 a 450 punti	9%

## Sottosezione di programmazione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il Decreto 132 del 30/06/2022 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – ha definito i contenuti e lo schema tipo di PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Il presente piano è stato elaborato applicando i principi e le metodologie suggerite dall'ANAC attraverso il Piano Nazionale Anticorruzione vigente.

L'ANAC negli "Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022" (approvati il 2 febbraio 2022) ha fornito indicazioni da ritenere confermate in ogni caso, perché basate sulla normativa vigente e sul PNA 2019, salvo eventuali successive integrazioni che si dovessero rivelare necessarie a seguito dell'approvazione delle norme in materia.

Nell'ordinamento italiano, il quadro normativo relativo alla prevenzione e alla repressione della corruzione è delineato dalla Legge n.190/2012e s.m.i. "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" che si pone i seguenti obiettivi:

- ridurre l'opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Tra i principali strumenti contemplati dalla normativa al fine di conseguire i predetti obiettivi si annoverano:

- il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);
- il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT);
- gli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa (D.Lgs. n. 33/2013)
- il codice di comportamento (D.P.R. n. 62/2013);
- la rotazione del personale;
- l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi (L. 241/1990);
- le inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le PP.AA. ed enti privati in controllo pubblico (D.Lgs n. 39/2013);
- la formazione.

L'aggiornamento del **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** (P.T.P.C.T.) per il triennio **2024 2026** ricalca il Piano già vigente che si ritiene sia adeguato all'organizzazione.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) degli anni precedenti era stato già redatto secondo le indicazioni fornite con la delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, pubblicata in data 22 novembre 2019, denominata "Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2019".

L'ANAC ha deciso con tale delibera di intraprendere un percorso nuovo, rivisitando e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni, già fornite con i precedenti Piani ed Aggiornamenti, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e oggetto di appositi atti regolatori.

L'obiettivo, che l'ANAC si prefigge con il nuovo PNA, è di rendere disponibile uno strumento di lavoro utile per chi è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione attraverso l'identificazione delle misure organizzative volte a contenere il rischio.

Per l'ANAC l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione costituisce, altresì, un'importante occasione per l'affermazione delle pratiche di buona amministrazione e per la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità.

In attuazione del D.lgs.33/2013 con tutte le successive modifiche ed integrazioni, questa amministrazione ha implementato una sezione del proprio sito istituzionale denominata "**Amministrazione Trasparente**".

Il PTPCT è un documento di natura programmatica avente ad oggetto il complesso delle misure obbligatorie per legge, nonché le misure specifiche in funzione delle peculiarità di ciascuna Amministrazione. Il Piano, inoltre, si pone in una logica di coordinamento con gli altri strumenti di prevenzione della corruzione, ha durata triennale e deve essere adottato con l'obiettivo di: a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte di coloro che svolgono funzioni dirigenziali; b) prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione; c) prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano; d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti; e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono

interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione. Il PTPCT 2024 -2026, confermando le semplificazioni per gli Enti locali, di cui alla delibera Anac 1074/2018 è stato in alcuni punti rivisitato ed aggiornato alle nuove disposizioni.

## **COMITATO UNICO DI GARANZIA E PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2023-2025**

La legge 4 novembre 2010 n. 183 ha istituito il **"Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni per le pubbliche amministrazioni"**. Il Comitato unico di garanzia (CUG) opera per assicurare, nell'ambito di lavoro, parità e pari opportunità di genere, garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione. Il d.lgs. n. 198 del 2006 recante *"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna"*, all'articolo 48, intitolato *"Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni"* stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro. La medesima disposizione introduce, quale sanzione per il caso di mancata adozione del suddetto Piano triennale, il divieto di assumere da parte dell'Amministrazione nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette. Conformemente alle sopra citate disposizioni normative, con deliberazione di Giunta comunale n. 28 del 17.03.2022 il Comune di Padula ha provveduto all'istituzione dell'organismo, e poi con deliberazione di Giunta comunale n. 43 del 29.04.2022. Il comune con riferimento al periodo 2023-2025 ha approvato, con deliberazione di G.C. n. 10 del 15.2.2023, il **piano triennale delle azioni positive 2023-2025** quale sottosezione a stralcio del PIAO, di cui si riporta il contenuto:

### **PREMESSA**

L'Amministrazione comunale per mezzo del presente Piano adotta di misure che favoriscono effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. *agli orari di lavoro*;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Il presente documento si colloca in continuità con quanto previsto nel PAP 2022/2024 costituendone naturale sviluppo ed adeguamento.

L'Ente, con deliberazione di G.C. n. 28 del 17 marzo 2022 ha provveduto alla istituzione del CUG con con presa d'atto dei componenti e designazione del Presidente, approvandone il relativo regolamento con successiva deliberazione di G.C. n. del 37 del 14 aprile 2022, rendendolo pienamente operativo.

Tra le finalità del CUG del Comune di Padula si prevedono:

- a) Assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua. Senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere, l'ampliamento ad una tutela espressa nei confronti di ulteriori fattori di rischio, sempre più spesso coesistenti, intende adeguare il comportamento del datore di lavoro pubblico alle indicazioni della Unione Europea.
- b) Favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni lavorative, anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi

di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici.

- c) Razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della Pubblica Amministrazione anche in materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni e benessere dei lavoratori e delle lavoratrici, tenendo conto delle novità introdotte dal d. lgs 150/2009 e delle indicazioni derivanti dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 (T.U. in materia della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro), come integrato dal decreto legislativo 3 agosto 2009, n.106 (Disposizioni integrative e correttive del d.lgs. 81/2008 ) e dal decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 come modificato dal decreto legislativo 25 gennaio 2010, n. 5 (Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego). La razionalizzazione, ottenuta anche mediante l'unificazione di competenze, determina un aumento di incisività ed efficacia dell'azione, la semplificazione organizzativa e la riduzione dei costi indiretti di gestione andrà a vantaggio di attività più funzionali al perseguimento delle finalità del CUG, anche in relazione a quanto disposto dall'art. 57 comma 1, lett. d) del d.lgs. 165/2001.

Per il raggiungimento degli obiettivi di cui sopra il CUG esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate che, ai sensi dell'articolo 57, comma 1, del d.lgs. 165/2001 (così come introdotto dall'articolo 21 della legge 183/2010), sono quelle che la legge, i contratti collettivi o altre disposizioni in precedenza demandavano ai Comitati per le Pari Opportunità e ai Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing oltre a quelle indicate nella norma citata. Il CUG può essere chiamato a rilasciare parere, obbligatorio e non vincolante, anche in merito al Piano delle azioni positive per le pari opportunità. In questo decorsi inutilmente 15 giorni dalla richiesta di parere questo si intende reso in modo favorevole.

#### **DOTAZIONE ORGANICA**

Le politiche del lavoro adottate nel Comune di Padula sono orientate ad evitare ostacoli di contesto alla piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. I dati di seguito riportati sono dimostrativi di come l'accesso all'impiego nel Comune di Padula da parte delle donne non incontri ostacoli. Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari difficoltà alle pari opportunità nel lavoro.

Le posizioni gerarchiche evidenziano un sostanziale equilibrio di genere tale da non richiedere l'adozione di misure di riequilibrio, infatti le posizioni di Responsabili di Area dell'ente sono equamente distribuite e coperte da 2 responsabili di sesso femminile e 2 di sesso maschile.

La situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2023, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

CATEGORIA	Operatori Ex cat. A		Operatori esperti Ex cat. B		Istruttori Ex cat. C		Funzionari elevata qualificazione Ex cat. D	
	U	D	U	D	U	D	U	D
<b>DESCRIZIONE</b>								
<b>Posti di ruolo a tempo pieno</b>	4	0	4	3	5	0	0	2
<b>Posti di ruolo a tempo parziale</b>	0	0	0	0	2	0	1	0
<b>Totali</b>	4	0	4	3	7	0	1	2

#### **OBIETTIVI**

Gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale: non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne;
- promuovere pari opportunità di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;
- facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

## **AZIONI POSITIVE**

L'Amministrazione comunale al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, individua le seguenti azioni positive da attivare:

- garantire e consentire il pieno funzionamento del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.), la cui istituzione nel comune di Padula è stata perfezionata con delibera di Giunta comunale n. 28 del 17.03.2022;
- supportare l'attività del C.U.G., in particolare per l'attuazione del regolamento e suo funzionamento;
- verificare la situazione di valutazione dei rischi lavorativi, con particolare attenzione alle peculiarità legate al genere dei lavoratori e più in generale al benessere organizzativo;
- assicurare nelle commissioni di concorso e selezione l'osservanza dell'art. 57 d.lgs. 165/2001 in materia di presenza di genere, salva motivata impossibilità;
- rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e garantire l'equilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sotto rappresentate.
- in sede di richiesta di designazione inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati o altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità nelle proposte di nomina;
- redigere di bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile;
- garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere, assicurando a ciascun dipendente la partecipazione a corsi di formazione sia interni che esterni;
- attuare le previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile attribuendo criteri di priorità, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare;
- tutelare l'ambiente di lavoro, prevenendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, mobbing e discriminazioni;
- favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune;
- in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodo di tempo limitati;
- Raccogliere e condividere materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziati, ecc.). Diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente o eventualmente incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc.

## **DURATA DEL PIANO, PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE**

Il presente Piano ha durata triennale dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di adozione.

Il piano viene pubblicato all'Albo Pretorio On line, sul sito web del Comune di Padula nella sezione Amministrazione trasparente - Disposizioni generali - Atti generali;

Nel periodo di vigenza dei tre anni, presso l'Ufficio Segreteria del Comune, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni del personale dipendente e delle OO. SS. al fine di poter procedere, alla scadenza, ovvero anche con cadenza annuale se ritenuto opportuno, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

In data 14.02.2023, sul PAP approvato e qui riportato è stato acquisito (prot. n. 1535/2023), parere favorevole, da parte del Consigliere di Parità della Provincia di Salerno.

## **SEZIONE 3.**

### **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **Sottosezione di programmazione STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

L'Ente, con deliberazione di Giunta Comunale n. 158 del 27.12.2021, ha da ultimo ridefinito l'**ORGANIGRAMMA STRUTTURALE** del Comune.

Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. le strutture del Comune sono organizzate secondo la competenza specifica.

Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

La struttura del Comune è articolata in Aree e Servizi.

L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputata:

- a) alle analisi di bisogni per settori omogenei;
- alla programmazione;
  - alla realizzazione degli interventi di competenza;
  - al controllo, in itinere, delle operazioni;
  - alla verifica finale dei risultati.

L'Area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee.

Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

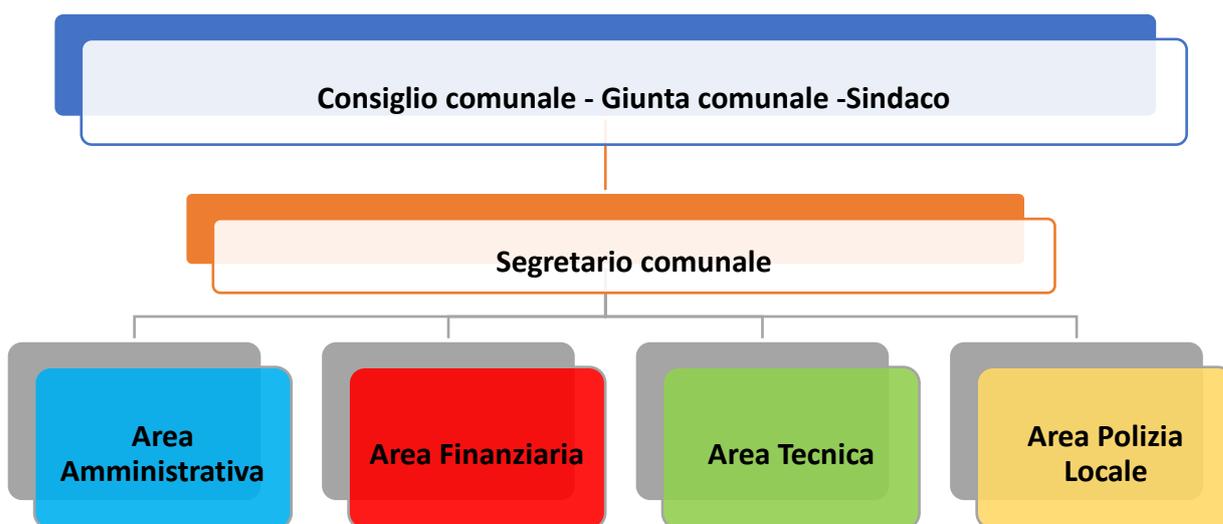
La struttura organizzativa del Comune si articola in 4 Aree, articolati a loro volta in servizi:

Area Amministrativa;

Area Finanziaria;

Area Tecnica;

Area Polizia Locale.



**SERVIZI ASSEGNATI ALLE AREE SONO DEFINITI COME SEGUE:**

<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>
Affari Generali ed Istituzionali - Albo Pretorio e Protocollo – Archivio – Notifiche - Servizi Demografici e Leva Militare - Accesso civico - Statistiche ed Elettorale - Cultura e Turismo e Sport - Contenzioso - Gestione giuridica del Personale - Istruzione e Servizi socio - assistenziali

<b>AREA FINANZIARIA</b>
Bilancio/Contabilità - Controllo Gestione - Gestione contributiva e previdenziale del Personale - Tributi - Entrate servizio idrico integrato - Provveditorato – Demanio - beni Comunali - Inventario-Patrimonio - Riscossione (Pubbliche Affissioni, Pubblicità. Lampade Votive) - Economato

**AREA TECNICA**

Opere Pubbliche, Espropriazioni per pubblica utilità, Piano di Assestamento Forestale, Sicurezza sui luoghi di lavoro, Protezione Civile, Igiene e Sanità, Servizi Cimiteriali, Edilizia Pubblica e Privata, Pianificazione Urbanistica e Territoriale, Attività Produttive e SUAP, Ricostruzione post-sisma, Cave Comunali, Ambiente, Manutenzione e Gestione beni, opere, strutture ed impianti pubblici, Patrimonio, Condoni Edilizi, Pubblica illuminazione, Trasporto scolastico, Parcheggi, Notifiche

**AREA POLIZIA LOCALE**

Polizia Locale, Polizia Giudiziaria, Codice della Strada e Viabilità, Commercio, Ciclo Integrato dei Rifiuti, Autoparco Comunale, Coordinamento Protezione Civile.

<b>RESPONSABILE</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>PEC / E-MAIL</b>	<b>TELEFONO</b>
<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>	DI PIERRI Tilde	PEC: protocollo.padula@asmepec.it	0975/778739
<b>AREA FINANZIARIA</b>	SANSEVIERO Anna Carolina	PEC: protocollo.padula@asmepec.it	0975/778726
<b>AREA TECNICA</b>	BOSCO Emilio	PEC: protocollo.padula@asmepec.it	0975/778727
<b>POLIZIA LOCALE</b>	VECCHIO Carmine	PEC: protocollo.padula@asmepec.it	0975/77359

**PERSONALE ASSEGNATO ALLE AREE:****SEGRETERIA COMUNALE**

<b>Nominativo</b>	<b>Profilo</b>
Ciro ESPOSITO	Segretario comunale

**AREA AMMINISTRATIVA**

<b>Nominativo</b>	<b>%</b>	<b>Profilo</b>
Tilde DI PIERRI	100	Funzionario elevata qualificazione
Giuseppe D'ALESSANDRO	100	Operatore esperto
Giovanni SPIOTTA	100	Operatore
Giuseppa PELUSO	100	Operatore esperto

**AREA FINANZIARIA**

<b>Nominativo</b>	<b>%</b>	<b>Profilo</b>
Anna SANSEVIERO	100	Funzionario elevata qualificazione
Maria Giuseppina BIANCO	100	Operatore esperto
		Istruttore Contabile
Rosalba MARTELLO	100	Operatore esperto

**AREA TECNICA**

<b>Nominativo</b>	<b>%</b>	<b>Profilo</b>
Emilio BOSCO		Funzionario elevata qualificazione
Angelo TOSCANO	100	Istruttore Tecnico
Michele FERZOLA	100	Istruttore Tecnico
Pasquale ORLANDO	100	Operatore
Domenico ANNUNZIATA	100	Operatore esperto
Giuseppe LA MANNA	100	Operatore esperto

AREA POLIZIA LOCALE		
Nominativo	%	Profilo
Mario GARONE	100	Istruttore - Agente di Polizia Locale
Luigi TOSCO	100	Istruttore - Agente di Polizia Locale
Antonio CADILE	100	Operatore - Operaio Nettezza Urbana
Santino POMPEO	100	Operatore- Operaio Nettezza Urbana
Carmin VECCHIO	83	Istruttore - Agente di Polizia Locale
Raffaele PAPARELLA	50	Istruttore - Agente di Polizia Locale

### **Sottosezione di programmazione ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

La Legge n. 81/2017 recante *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*, ha introdotto per la prima volta una vera e propria disciplina del lavoro agile, inteso ai sensi dell'art.18 come una *“modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.

La pandemia da COVID-19 ha rappresentato una svolta decisiva nello sviluppo del lavoro agile all'interno delle pubbliche amministrazioni. Le esigenze di gestione e contenimento dell'emergenza sanitaria hanno potenziato e, talvolta imposto, il ricorso allo Smart working come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa anche in deroga alla disciplina degli accordi individuali e degli obblighi informativi sanciti dalla legge 81/2017.

In considerazione del superamento dell'emergenza pandemica il lavoro agile ha cessato di essere uno strumento di contrasto alla situazione epidemiologica. Sul punto, con Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è soltanto quella svolta in presenza. Si torna, pertanto, al regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, recante *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*, che prevede l'obbligo *dell'accordo individuale* per l'accesso al lavoro agile.

La Circolare del Ministero della Pubblica Amministrazione del 29 dicembre 2023 avente ad oggetto *“Lavoro agile”* dispone che *“come strumento organizzativo e di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, il lavoro agile nel pubblico impiego è regolato, per ciascun lavoratore, da accordi individuali - sottoscritti con il dirigente/capo struttura – che calano nel dettaglio obiettivi e modalità ad personam dello svolgimento della prestazione lavorativa”*. Con Deliberazione n. 36 del 22.05.2024, infatti, la Giunta Comunale ha adottato il Disciplinare per l'applicazione del lavoro agile.

Il disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Padula, a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale.

Sono ricompresi nell'ambito di applicazione del disciplinare anche gli addetti impiegati con forme di lavoro flessibile (tempo determinato, tirocini, somministrazione di lavoro, ecc.) nei casi in cui l'attività lavorativa espletata sia valutata come remotizzabile dal relativo Responsabile.

Il Lavoro agile non è applicabile alle seguenti *“attività indifferibili da rendere in presenza”*:

1. attività della Polizia Locale,
2. attività dello Stato Civile,

3. attività Servizi cimiteriali,
4. attività Polizia mortuaria;
5. attività dei servizi manutentivi;
6. attività di protocollazione;
7. attività di front-office.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria presentando l'istanza nella forma di manifestazione di interesse al proprio Responsabile di Area e /o Segretario comunale.

L'istanza è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di riferimento ed in copia al Servizio personale. Nel caso di richiesta di attivazione della modalità di lavoro agile da parte di un Responsabile di Area l'istanza è trasmessa al Segretario comunale ed in copia al Servizio personale.

La compatibilità dell'accesso al lavoro agile dovrà essere valutata rispetto ai seguenti elementi:

- all'attività svolta dal dipendente;
- ai requisiti previsti dal disciplinare;
- alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Qualora il numero delle istanze di lavoro agile in una singola unità organizzativa sia valutato dal Responsabile di riferimento e/o dal Segretario Comunale superiore alla sostenibilità nel garantire le esigenze produttive e funzionali dell'Amministrazione, viene data priorità alle seguenti categorie:

- 1) Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico- legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 2) dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- 3) Lavoratrici in gravidanza;
- 4) Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151
- 5) Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;

Prima dell'attivazione del lavoro agile si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore cui quest'ultimo è assegnato e/o Segretario comunale nel caso di richiesta pervenuta da un Responsabile di settore.

L'accordo è stipulato a termine. La scadenza dell'accordo può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento; quest'ultimo comunicherà al Servizio personale l'avvenuta proroga.

L'accordo individuale dovrà necessariamente prevedere la definizione dei seguenti elementi:

- 1) Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
  - 2) la durata dell'accordo e il preavviso in caso di recesso;
  - 3) il numero dei giorni settimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto della attività svolta dal dipendente e della funzionalità dell'ufficio. I dipendenti incaricati di posizioni organizzative possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nella misura massima di 2 alla settimana;
  - 4) i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa e la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione;
  - 5) le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
  - 6) le modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, tenendo conto dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e a mezzo posta elettronica;
1. - le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.
  2. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile e/o Segretario comunale saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di

monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile e/o Segretario comunale si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

3. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e dal Codice di comportamento.
4. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui all'art. 9, potrà costituire una violazione degli obblighi di cui all'art. 57 co.3 del citato Codice Disciplinare e comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale

#### **Sottosezione di programmazione PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE**

Il Piano triennale dei fabbisogni 2024-2026 del personale viene redatto nel rispetto dei vincoli generali e di contenimento della spesa del personale, ai sensi dell'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000, ed è predisposto per far fronte alle esigenze organizzative dell'Ente ed al turn-over del personale.

#### **Normativa generale in materia di dotazioni organiche e autonomia organizzativa**

- art. 89 del Decreto Legislativo n. 267/2000 il quale prevede, al comma 5, che gli Enti Locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e delle esigenze d'esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- art. 6 del Decreto Legislativo n. 165/2001 s.m.i. il quale stabilisce che "Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'art. 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali"; - la Legge 12 marzo 1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";

#### **Obblighi generali preordinati alle assunzioni di personale**

Si elencano di seguito i seguenti obblighi generali imposti dalla normativa vigente preordinati alle assunzioni di personale, ivi compreso il lavoro flessibile:

- adozione, entro il 31 gennaio di ogni anno a partire dal 2022 ovvero entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, del "Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O)";
- dichiarazione annuale da parte dell'Ente, con apposito atto ricognitivo dell'assenza di personale in eccedenza (art. 33 del Decreto Legislativo n. 165/2001);
- approvazione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità di cui all'art. 48, comma 1, del Decreto Legislativo n. 198/2006 (assorbito, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 81 del 24/06/2022 art.1 co.1 lett. f, nel P.I.A.O.);
- obbligo di certificazione ai creditori che il credito è certo, liquidato ed esigibile (secondo quanto previsto dall'art. 9 comma 3-bis del D.L. 185/2008 convertito nella Legge n. 2/2009);
- adozione del Piano delle Performance previsto dall'art. 10, comma 5, del D.Lgs. n. 150/2009 (assorbito, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 81 del 24/06/2022 art.1 co.1 lett. c, nel P.I.A.O.);
- rispetto dei termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e dei termini per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle Amministrazioni pubbliche secondo quanto previsto dall'art. 9, comma 1-quinques, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113 convertito nella Legge n. 160/2016;
- assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto;
- rispetto dei termini di comunicazione dei piani triennali dei fabbisogni (30 giorni dalla loro adozione) nel conto annuale di cui all'art. 60 del D.Lgs. n. 165/2001;

#### **Situazione del comune di Padula rispetto agli obblighi sopra riportati:**

Dalla delibera di G.C. n. 60 del 27.08.2024 si rileva anche l'inesistenza di personale in eccedenza in relazione alle esigenze funzionali;

Il Piano delle azioni positive di cui all'art. 48 del D.Lgs. 198/2006 è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 15.02.2023 ed i contenuti confluiscono nel presente atto;

L'Amministrazione non risulta inadempiente all'obbligo di certificazione di somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali di cui all'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 185/2008 convertito nella L. 2/2009;

Con riferimento agli obblighi di approvazione nei termini del bilancio di previsione, dei rendiconti secondo quanto previsto dall'art. 9, comma 1-quinques, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113 convertito nella Legge n. 160/2016, il divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di somministrazione, nonché il divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati elusivi delle disposizioni in argomento, permane fino a quanto non viene adempiuto l'obbligo violato.

A seguito dell'approvazione del presente atto da parte della Giunta comunale si provvederà, entro il termine di 30 giorni, alla comunicazione dei contenuti del presente piano mediante caricamento nell'applicazione SICO predisposta per gli adempimenti previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 165/2001.

#### **PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2024 - 2026**

L'ente con deliberazione di Giunta comunale n. 60 del 27.08.2024 ha provveduto ad approvare la programmazione triennale del fabbisogno del personale per il periodo 2024/2026, piano occupazionale 2024 ed in relazione agli stessi procedere all'aggiornamento della dotazione organica dell'Ente.

#### **FACOLTA' ASSUNZIONALI EX DECRETO 17 MARZO 2020**

Il valore soglia della spesa di personale, la cui misura massima prevista dall'art. 4 del Decreto 17 marzo 2020 corrisponde per il comune di Padula al valore indicato per i comuni da 5.000 a 9.999 abitanti (valore soglia **26,90%**).

**Rilevato** che il posizionamento del Comune di Padula rispetto al valore soglia è il seguente:

A) valore soglia per fascia demografica del rapporto fra spesa del personale ed entrate correnti (tabella 1 art.4 Decreto 17 marzo 2020): 26,90%

B) valore soglia effettivo calcolato per il comune di Padula:

Spesa personale 2023 euro 822.111,06

----- = 12,97%

Entrate correnti medie (2021/2023) al netto del FCDE anno 2023 euro 6.337.521,98

il tutto come evidenziato nella citata deliberazione della Giunta Comunale n. 60 del 27.08.2024, di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale per il periodo 2024/2026, piano occupazionale 2024 ed in relazione agli stessi procedere all'aggiornamento della dotazione organica dell'Ente. Il Comune di Padula dispone di un margine di potenziale maggiore spesa pari ad euro 257.537,72, fino al raggiungimento del primo valore soglia.

In relazione ai conteggi effettuati secondo la nuova disciplina, il parametro di spese di personale su entrate correnti come da ultimo consuntivo approvato risulta essere pari al 12,97%, e che pertanto il Comune si pone al di sotto del primo "valore soglia" secondo la classificazione indicata dal DPCM all'articolo 4, tabella 1. Secondo l'art. 4 comma 2 del citato decreto "i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, (...) sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica".

Preso atto che, come risulta dalla deliberazione della Giunta Comunale n. 60 del 27.08.2024 :

- l'Ente rispetta il limite di spesa 2011/2013;
- sono stati quantificati i limiti di spesa per il personale da impiegare con forme flessibili di lavoro ai sensi dell'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78, nella misura di euro zero;
- l'Ente ha rispettato e rispetta i vincoli di finanza pubblica;
- l'Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e dall'ultimo rendiconto approvato non risulta in

condizioni di squilibrio finanziario;

- la dotazione organica dell'Ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999, n. 68 e che, pertanto, nel piano occupazionale 2024-2026 non si prevede di ricorrere a questa forma di reclutamento;
- l'Ente non ha in corso percorsi di stabilizzazione dei lavoratori socialmente utili ai sensi della normativa vigente;
- l'ente ha provveduto all'invio dei dati di bilancio e del rendiconto, del consolidato alla BDAP di cui all'art. 13 L.196/2009;
- il Comune di Padula ha rispettato il rapporto dipendenti/popolazione anno precedente nei limiti di cui al DM 18 novembre 2020 (1/169).

**Di seguito i dati di sintesi**

ANNO	2024
Media entrate triennio 2021/2023 al netto FCDE	6377521,98
Spesa personale rendiconto anno 2023	822111,06
Incidenza spese personale/entrate correnti	12,97
Percentuale valore soglia per fascia demografica da 5000 a 9999 abitanti	26,90
Valore soglia massimo del rapporto tra la spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	30,90%
Incremento effettivo di spesa consentito	257537,72

**AGGIORNAMENTO E MODIFICA PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023- 2025.  
E DELLA DOTAZIONE ORGANICA**

**PIANO OCCUPAZIONALE 2024**

AREA PROFESSIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	TP/PT	MODALITA' DI RECLUTAMENTO	BUDGET DI SPESA €
ISTRUTTORE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	TEMPO PIENO 36 ORE SETTIMANALI	SCORRIMENTO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI / CONCORSO PUBBLICO	32840,5
ISTRUTTORE	ISTRUTTORE CONTABILE	TEMPO PIENO 36 ORE SETTIMANALI	SCORRIMENTO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI / CONCORSO PUBBLICO	32840,5
ISTRUTTORE	ISTRUTTORE TECNICO	TEMPO PIENO 36 ORE SETTIMANALI	SCORRIMENTO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI / CONCORSO PUBBLICO	32840,5
ISTRUTTORE	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	TEMPO PIENO 36 ORE SETTIMANALI	SCORRIMENTO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI / CONCORSO PUBBLICO	32840,5

**PIANO OCCUPAZIONALE 2025**

AREA PROFESSIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	TP/PT	MODALITA' DI RECLUTAMENTO	BUDGET DI SPESA €
ISTRUTTORE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	TEMPO PIENO 36 ORE SETTIMANALI	SCORRIMENTO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI / CONCORSO PUBBLICO	32.840,50

**PIANO OCCUPAZIONALE 2026**

**Non si prevedono assunzioni**



**TP = TEMPO PIENO PT = PART TIME**

Nel rispetto delle disposizioni in materia di limiti di spesa specifica relativi alla singola fattispecie attivata ed attivabile nonché di contenimento delle spese per il personale, rimane salvo, per tutto il triennio 2024/2026, la possibilità del ricorso all'utilizzo dei contratti flessibili e/o convenzioni con altri enti, per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che dovessero manifestarsi nel corso dell'anno.

**DOTAZIONE ORGANICA SINTETICA DELL'ENTE AGGIORNATA**

AREA PROFESSIONALE	Posti coperti alla data del 31.12.2023		Posti coperti per effetto del presente piano	
	TP	PT	TP	PT
Funzionari ed elevate qualificazioni	2	1	0	0
Istruttori	5	2	6	0
Operatore esperti	7	0	1	0
Operatori	4	0	0	0
TOTALE	18	3	7	0

**TP = TEMPO PIENO**

**PT = PART TIME**

**Sottosezione FORMAZIONE DEL PERSONALE**

**Premessa e riferimenti normativi**

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane rappresentano un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione, nonché uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa. La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente:

- alla valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- al miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi ed a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata l'amministrazione pubblica.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo e l'attuazione dei progetti strategici. La programmazione e la gestione delle attività formative devono, altresì, essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane. Tra questi, i principali sono:

- ☐ il D.lgs. 165/2001, art. 1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- ☐ gli artt. 54, 55, 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante

aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;

☒ il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

☒ la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. n. 33/2013 e il D.lgs. n. 39/2013), che prevedono tra i vari adempimenti (v. l'articolo 1, comma 5, lettera b, comma 8, comma 10, lettera c, e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

a) un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

b) un livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

☒ l'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base al quale “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;

☒ Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati.

## PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti/associazioni al fine di garantire anche un risparmio economico.

## SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Responsabili incaricati di Elevata Qualificazione.

Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.

- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione oltre ad essere i destinatari del servizio.

## ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2024-2026

Sono individuate qui di seguito le tematiche formative per il piano del triennio 2024-2026, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'Ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- interventi formativi di carattere trasversale, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi servizi dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia dei Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (rischi corruttivi e trasparenza, performance,...).

## FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Tale formazione riguarderà soprattutto ed anche l'approfondimento dei contenuti in materia anticorruzione, trasparenza, Codice di Comportamento, Piano Integrato di attività e Organizzazione, Nuovo Codice dei Contratti Pubblici, PNRR.

## FORMAZIONE OBBLIGATORIA

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

- Piano Integrato di Attività e organizzazione con i relativi piani assorbiti (Anticorruzione, trasparenza, Performance, Fabbisogno del personale);
- Codice di comportamento;
- PNRR;
- Nuovo Codice dei Contratti Pubblici;
- Etica ed integrità (con riferimento ai neo assunti o ai dipendenti che acquisiscono mansioni superiori o qualifiche superiori);
- Corsi specialistici per ciascuna Area in cui si articola l'Ente.

## MODALITA' DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso preferibilmente alla formazione gratuita mediante webinar. Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento. La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni Responsabile incaricato di EQ deve sollecitare.

## RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art. 6, comma 13, del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. Non essendo, quindi, previsto alcun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'Amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

## MONITORAGGIO E VERIFICA DELLA EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il Responsabile dell'Area Amministrativa/Ufficio personale provvederà alla rendicontazione delle attività formative, curando anche la raccolta degli attestati di partecipazione e/o degli atti dai quali si rilevi la partecipazione ai corsi di formazione. I relativi dati saranno inseriti nel fascicolo personale di ogni dipendente così da consentire la documentazione del percorso formativo di ognuno. Al fine di verificare l'efficacia della formazione potranno essere svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi. Si sottolinea che, ai sensi del CCDI per il triennio normativo 2023-2025, la partecipazione alle attività di formazione programmate dall'Ente costituisce un obbligo nonché strumento per l'ottenimento del relativi punteggio al fine delle progressioni all'interno delle aree.

## FEEDBACK

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi. Pertanto, al termine di ciascun corso, al

partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario. Il presente Piano può essere sempre soggetto ad aggiornamento e/o modifiche in relazione ad emergenti e/o diverse necessità formative.

#### ADESIONE ALLA PIATTAFORMA SYLLABUS

Il Ministero per la Pubblica amministrazione in data 23.03.2023 ha adottato la direttiva relativa alla “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transazione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, che mira a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo di conoscenze e delle competenze del proprio personale”.

Il Dipartimento per la funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri promuove interventi formativi rivolti alle amministrazioni ed ai loro dipendenti per il rafforzamento delle competenze di base e professionalizzanti, a supporto della transazione digitale, ecologica e amministrativa, mediante la messa a disposizione di corsi di formazione in modalità da remoto (e-learning), attraverso la nuova piattaforma online del medesimo Dipartimento denominata “Syllabus”.

Ciascun Ente deve indicare il proprio responsabile/referente individuando e abilitando i dipendenti da avviare all’attività formativa. La piattaforma “Syllabus” consente ai dipendenti abilitati dalle singole amministrazioni di accedere all’autovalutazione delle proprie competenze e, in base agli esiti del test iniziale, propone agli stessi dei moduli formativi per colmare i gap di conoscenza rilevati e per migliorare le competenze. Alla fine di ogni percorso sarà rilasciata apposita certificazione. L’adesione e la partecipazione agli eventi formativi è gratuita per l’amministrazione.

Questo Ente ritiene opportuno aderire al progetto ed alla piattaforma gratuita di cui trattasi, nominando Referente la Dott.ssa Tilde Di Pierri, Responsabile dell’Area Amministrativa/Ufficio Personale.

La medesima Responsabile viene incaricata di formalizzare l’adesione del Comune alla piattaforma e di coordinare l’iniziativa all’interno dell’Ente

#### **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell’art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all’art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene effettuato con gli strumenti e le modalità di monitoraggio indicate nel PTPCT ora Sottosezione di programmazione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA, nonché con le modalità stabilite dal sistema di misurazione e valutazione della performance e relativa relazione sulla performance.

Altre forme di monitoraggio dell’attività saranno effettuate attraverso le modalità dei controlli interni, previsti dalla legge e dai regolamenti in materia.

