

Comune di SAN GIUSTINO

Provincia di Perugia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2025 – 2027

(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)

Approvato con delibera di Giunta Comunale n 27 del 20/03/2025

SOMMARIO

1	SEZIONE PRIMA – SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTENSTO ESTERNO ED INTERNO	7
1.1	SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE	7
1.2	DATI DI CONTESTO	9
1.2.1	ANALISI DELLE CONDIZIONI ESTERNE.....	9
1.2.1.1	POPOLAZIONE.....	9
1.2.1.2	ECONOMIA INSEDIATA	12
1.2.1.3	TERRITORIO	14
1.2.1.4	STRUTTURE OPERATIVE.....	15
1.2.1.5	CONTESTO ESTERNO: LEGALITA’	17
1.2.2	ANALISI DELLE CONDIZIONI INTERNE.....	23
1.2.2.1	ORGANIZZAZIONE E MODALITÀ DI GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI	23
1.2.2.2	SOCIETÀ ED ORGANISMI GESTIONALI	25
1.2.2.3	SOCIETÀ ED ENTI PARTECIPATI ELENCO PARTECIPAZIONI	26
1.2.2.4	RISORSE UMANE - ORGANIGRAMMA.....	28
1.2.2.5	SISTEMA INFORMATICO	29
1.2.2.6	VALUTAZIONI SU FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA ORGANIZZATIVO.....	30
2	SEZIONE SECONDA – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	32
2.1	VALORE PUBBLICO.....	32
2.1.1	Obiettivi in formato tabellare.....	32

2.1.2	AZIONI FINALIZZATE A REALIZZARE LA PIENA ACCESSIBILITÀ FISICA E DIGITALE ALLE AMMINISTRAZIONI DA PARTE DEI CITTADINI	36
2.1.3	ELENCO PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE SECONDO GLI OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE PREVISTI:.....	38
2.2	PERFORMANCE	40
2.2.1	PIANO AZIONI POSITIVE.....	40
2.3	RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	40
3	SEZIONE TERZA: ORGANIZZAZIONE E CAPITALO UMANO	41
3.1	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	41
3.1.1	DISPONIBILITÀ E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE CON RIFERIMENTO ALLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE	41
3.1.2	DOTAZIONE ORGANICA	41
3.1.3	ORGANIGRAMMA.....	43
3.1.4	PROSPETTO GENERALE DEI SERVIZI E DELLE FUNZIONI	45
3.1.4.1	SEGRETARIO COMUNALE	45
3.1.4.2	U.M.D. N. 1 – SERVIZI FINANZIARI, TRIBUTARI E DEL PERSONALE.....	48
3.1.4.3	U.M.D. n. 2 – SERVIZI ALLA PERSONA, SPORT	50
3.1.4.4	U.M.D. n. 3 – POLIZIA LOCALE, SERVIZI DEMOGRAFICI, STATISTICI, URP, SERVIZI GENERALI, TURISMO E CULTURA.....	54
3.1.4.5	U.M.D. n. 4 – URBANISTICA INFRASTRUTTURE EDILIZIA, SUAPE E SERVIZI INFORMATICI.....	63
3.1.4.6	U.M.D. n. 5 – LAVORI PUBBLICI PATRIMONIO AMBIENTE	66
3.2	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	70
3.3	PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP).....	71
3.3.1	PIANO FORMAZIONE PERSONALE	71

4	SEZIONE QUARTA – MONITORAGGIO.....	71
---	------------------------------------	----

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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 nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 27/09/2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 52 del 27/12/2024

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1 SEZIONE PRIMA – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTENSTO ESTERNO ED INTERNO

1.1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Comune di San Giustino
Regione di appartenenza	Umbria
Provincia di appartenenza	Perugia
Codice Fiscale/Partita IVA	00448140541
Indirizzo	Piazza del Municipio, 17
Sito istituzionale	www.comune.sangiustino.pg.it
PEC	comune.sangiustino@postacert.umbria.it
Recapito telefonico	075/8618411

Rappresentate legale – Sindaco	Stefano Veschi
Numero abitanti al 31/12/2024	11.086
Numero dipendenti al 31/12/2024	46

1.2 DATI DI CONTESTO

1.2.1 ANALISI DELLE CONDIZIONI ESTERNE

1.2.1.1 POPOLAZIONE

Popolazione legale all'ultimo censimento				11.453
Popolazione residente a fine 2024 (art.156 D.Lvo 267/2000)				n. 11.085
di cui:		maschi	n.	5.442
		femmine	n.	5.643
nuclei familiari			n.	4.824
comunità/convivenze			n.	0
Popolazione al 1° gennaio 2024				n. 11.110
Nati nell'anno		n.	66	
Deceduti nell'anno		n.	126	
saldo naturale			n.	-60
Immigrati nell'anno		n.	286	
Emigrati nell'anno		n.	244	
saldo migratorio			n.	42

Popolazione al 31-12-2024 di cui	n.	11.085
In età prescolare (0/6 anni)	n.	482
In età scuola dell'obbligo (7/14 anni)	n.	801
In forza lavoro 1. occupazione (15/29 anni)In età adulta (30/65 anni)	n.	1.572
In età senile (oltre 65 anni)	n.	5.424
		2.806
Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2020	5,50
	2021	7,40
	2022	5,97
	2023	6,21
	2024	5,94
Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2020	11,70
	2021	14,00
	2022	13,30
	2023	11,33
	2024	11,35
Popolazione massima insediabile come strumento urbanistico vigente	Abitanti n.	11.859 entro il

Analisi statistiche - Tabelle riferite alle dichiarazioni dei redditi delle persone fisiche 2023(redditi 2022)

Comune : SAN GIUSTINO (PG)

Tematica: Principali tipologie di reddito

Denominazione Comune	Numero contribuenti	Reddito da fabbricati		Reddito da lavoro dipendente e assimilati		Reddito da pensione		Reddito da lavoro autonomo (comprensivo dei valori nulli)		Reddito di spettanza dell'imprenditore in contabilità ordinaria (comprensivo dei valori nulli)		Reddito di spettanza dell'imprenditore in contabilità semplificata (comprensivo dei valori nulli)		Reddito da partecipazione (comprensivo dei valori nulli)	
		Frequenza	Ammontare	Frequenza	Ammontare	Frequenza	Ammontare	Frequenza	Ammontare	Frequenza	Ammontare	Frequenza	Ammontare	Frequenza	Ammontare
SAN GIUSTINO	8.895	4.056	3.571.652	5096	101.930.656	3.381	58.096.339	76	4.750.893	44	1.508.974	174	4.967.567	422	6.050.280

1.2.1.2 ECONOMIA INSEDIATA

L'economia del territorio è caratterizzata dalla piccola e media impresa. Molte sono le attività specializzate nel settore del mobile, del metalmeccanico, delle costruzioni e nel settore tipografico-cartotecnico. Perdura, nonostante le difficoltà, il settore del tessile di qualità.

Sono rilevanti le attività che producono per l'agricoltura. Il settore del commercio, risente delle difficoltà del momento, ma rimane un elemento importante del tessuto sociale. L'agricoltura, con il settore del tabacco, rimane un elemento altamente vitale dell'economia locale.

Le imprese registrate anno 2024 suddivise per:

natura giuridica sono le seguenti:

Imprese attive	Classe di NaturaGiuridica				
Comune	SOCIETA' DI CAPITALE	SOCIETA' DI PERSONE	IMPRESE INDIVIDUALI	ALTRE FORME	TOTALE
PG044 SAN GIUSTINO	166	142	448	12	768

settore attività sono le seguenti:

Imprese attive			Settore				
Comune			A Agricoltura, silvicoltura pesca	B Estrazione di minerali da cavee miniere	C Attività manifatturiere	D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condiz...	E Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione d...
PG044 SAN GIUSTINO			159	-	134	5	1
F Costruzioni	G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di aut...	H Trasporto e magazzinaggio	I Attività di servizi di alloggio e di ristorazione	J Servizi di informazione e comunicazione	K Attività finanziarie e assicurative	L Attività immobiliari	M Attività professionali, scientifiche e tecniche
118	169	10	71	18	20	46	13
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imp...	P Istruzione	Q Sanità e assistenza sociale	R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e di divertimento...	S Altre attività di servizi	T Attività di famiglie e convivenze come datori di lavoro...	X Imprese non classificate	TOTALE
11	-	9	6	8	44	27	869

1.2.1.3 TERRITORIO

SUPERFICIE IN KMQ		81,00	
RISORSE IDRICHE			
Laghi		0	
Fiumi e torrenti		6	
STRADE			
	Statali	Km 24,00	
	Provinciali	Km 16,00	
	Comunali	Km 99,00	
	Vicinali	Km 207,00	
	Autostrade	Km 0,00	
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI		Se "SI" data ed estremi del provvedimento di approvazione	
Piano regolatore adottato	SI	☒	NO ☐ Delibera C.C. N. 4 del 13.02.1999
Piano regolatore approvato	SI	☒	NO ☐ Delibera C.C. N. 106 del 17.12.2002
Programma di fabbricazione	SI	☐	NO ☒
Piano edilizia economica e popolare	SI	☐	NO ☒
PIANI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI			
Industriali	SI	☐	NO ☒
Artigiani	SI	☐	NO ☒
Commerciali	SI	☐	NO ☒
Altri strumenti (specificare)	SI	☐	NO ☒
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti			
(art 170, comma 7, D.L.vo 267/2000)	SI	☒	NO ☐
		AREA INTERESSATA	AREA DISPONIBILE
P.E.E.P.		mq 5.100,00	mq 5.100,00
P.I.P.		mq 0,00	mq 0,00

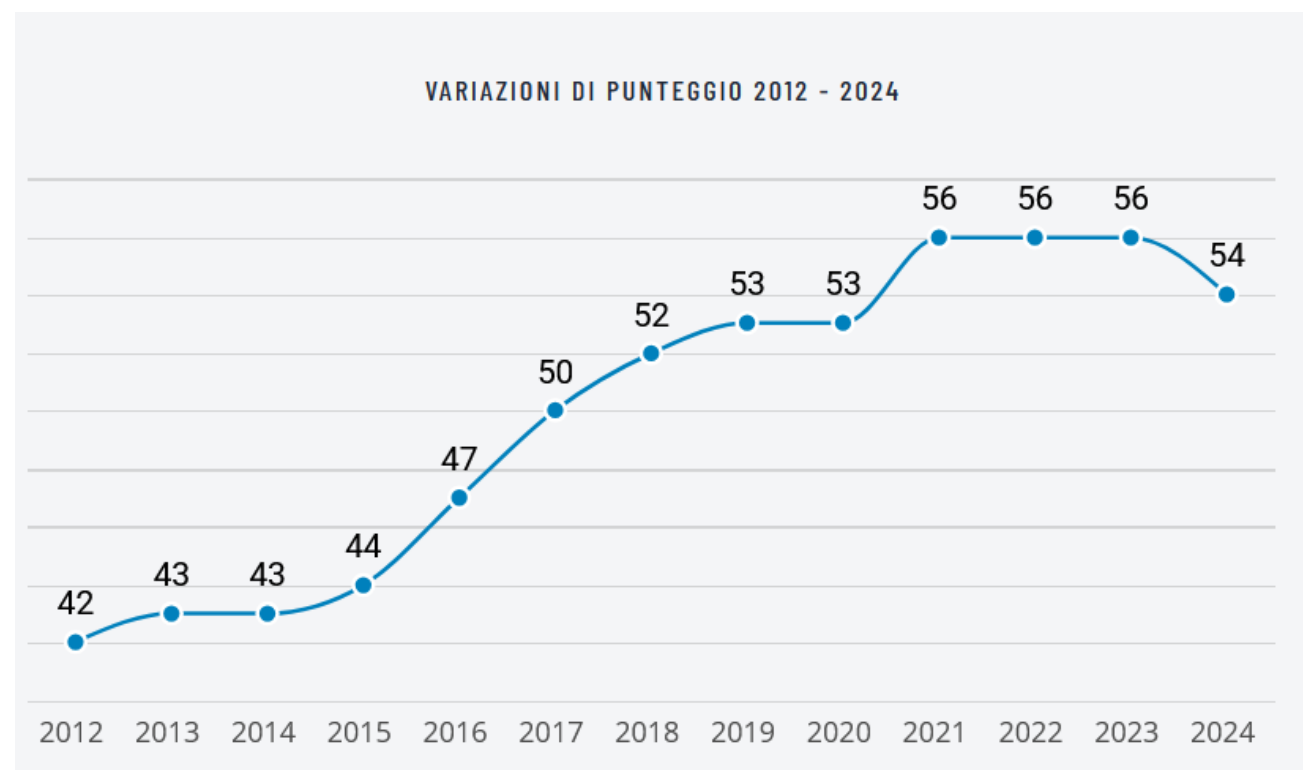
1.2.1.4 STRUTTURE OPERATIVE

Tipologia	ESERCIZIO IN CORSO				PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE											
	Anno 2024				Anno 2025				Anno 2026				Anno 2027			
n. 1	Posti n. 28				28				28				28			
Asilo nido convenzionato: n. 1	Posti n. 26				26				26				26			
Scuole materne comunali: n. 0	Posti n. //				//				//				//			
Scuole materne statali: n. 3	Posti n. 168				168				168				168			
Scuole materne paritarie convenzionate n. 2	Posti n. 68				68				68				68			
Scuole elementari n. 4	Posti n. 504				504				504				504			
Scuole medie n. 2	Posti n. 357				357				357				357			
Strutture residenziali per anziani n. 0	Posti n. 0				0				0				0			
Farmacie comunali	n. 0				n. 0				N 0				n. 0			
Rete fognaria in Km																
- bianca	3,00				3,00				3,00				3,00			
- nera	25,00				25,00				25,00				25,00			
- mista	79,00				79,00				79,00				79,00			
Esistenza depuratore	Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No	
Rete acquedotto in Km	95,00				95,00				95,00				95,00			
Attuazione servizio idrico integrato	Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No	
Aree verdi, parchi, giardini	n. 116	hq. 29,00			n. 116	hq. 29,00			n. 116	hq. 29,00			n. 116	hq. 29,00		
Punti luce illuminazione pubblica	n. 2.230				n. 2.235				n. 2.240				n. 15			

Rete gas in Km	57,00				57,00				57,00				57,00			
Raccolta rifiuti in quintali																
- civile	56.390,00				56.000,00				56.000,00				56.000,00			
- industriale	0,00				0,00				0,00				0,00			
- racc. diff.ta	Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No	
Esistenza discarica	Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No	
Mezzi operativi	n. 10				n. 10				n. 10				n. 10			
Veicoli	n.				n.				n.				n. 5			
Centro elaborazione dati	Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No	
Personal computer	n. 56				n. 56				n. 56				n. 56			
Altre strutture (specificare)																

1.2.1.5 CONTESTO ESTERNO: LEGALITA'

In riferimento all'analisi del contesto esterno in tema di legalità si è tenuto conto dell'indice di percezione della corruzione, elaborato da Transparency International. Tale indice (CPI) di Transparency International misura infatti la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi del mondo. Lo fa basandosi sull'opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per i Paesi ritenuti meno corrotti. Transparency International ha di recente pubblicato il rapporto contenente i risultati per il 2021. Dopo l'interruzione nel trend di miglioramento osservato nel 2020, l'indice italiano è tornato a crescere, raggiungendo il valore di 54



Il progresso dell'Italia evidenziato in questa edizione del CPI, in linea con il costante miglioramento dal 2012 ad oggi, è il risultato della crescente attenzione dedicata al problema della corruzione nell'ultimo decennio e fa ben sperare per la ripresa economica del Paese dopo la crisi generata dalla pandemia.

I risultati del 2024 indicano che **i livelli di corruzione percepita sono rimasti sostanzialmente invariati a livello globale**. La maggior parte dei Paesi ha fatto pochi progressi nell'affrontare la corruzione del settore pubblico. Oltre i due terzi dei Paesi ottengono un punteggio inferiore a 50 su 100: più dell'80 % della popolazione mondiale vive in Paesi con punteggi CPI al di sotto della media globale di 43.

Nello specifico: la Danimarca rimane al vertice con 90 punti, seguita dalla Finlandia con 88 punti e poi da Singapore con 84. In coda alla classifica troviamo la Il Sud Sudan con 8 punti, la Somalia con 9 punti e il Venezuela con 10 punti. Se l'Europa occidentale mantiene il punteggio più alto (65), l'Africa sub-sahariana (33 punti) e l'Europa dell'Est e l'Asia centrale (35 punti) sono le aree mondiali con il punteggio più basso.

La media globale rimane invariata per il dodicesimo anno consecutivo: nell'ultimo decennio, **28 Paesi hanno compiuto progressi significativi, mentre 35 hanno subito un peggioramento**.

In riferimento all'analisi del contesto esterno in tema di legalità si è tenuto conto dell'indice di percezione della corruzione, elaborato da Transparency International. Tale indice (CPI) di Transparency International misura infatti la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi del mondo. Lo fa basandosi sull'opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per i Paesi ritenuti meno corrotti. Transparency International ha di recente pubblicato il rapporto contenente i risultati per il 2021.

L'edizione 2024 dell'Indice di Percezione della Corruzione conferma il punteggio di 54 per l'Italia e colloca il Paese al 52° posto nella classifica globale dei 180 Stati oggetto della misurazione e al 19° posto tra i 27 Paesi membri dell'Unione Europea. Negli ultimi anni l'impegno anticorruzione del sistema Paese ha consentito di raggiungere importanti risultati, frutto anche dell'applicazione di alcune misure normative in materia di whistleblowing e appalti pubblici. Nell'ambito di una tendenza alla crescita, con +14 punti dal 2012, il CPI 2024 segna il primo calo dell'Italia (-2). Le più recenti riforme ed alcune questioni irrisolte stanno indebolendo i progressi nel contrasto alla corruzione.

La rappresentazione della situazione in tema di legalità in Umbria, è chiaramente resa dalla relazione letta dal Procuratore generale presso la Corte d'Appello di Perugia in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2025, di cui si riportano alcuni stralci di maggior interesse.

Criminalità nel territorio umbro.

Sono in notevole crescita i delitti contro la libertà individuale, addirittura del 510% (da 67 a 409, cui 391 contro persone note), quelli informatici del i reati contro la pubblica amministrazione, mentre seguitano ad incrementare le iscrizioni di procedimenti per reati di Maltrattamenti in famiglia e di Stalking, Sono invece in sensibile calo i reati fallimentari, probabilmente frutto anche della novella legislativa in materia di procedure concorsuali, e le frodi comunitarie, mentre più contenuta è la riduzione per i reati di falso in bilancio. Seguitano ad aumentare i reati legati al traffico illecito di sostanze stupefacenti ed i furti in abitazione, che arrivano alla

percentuale del 28% su quella complessiva dei procedimenti iscritti per i reati di furto. Anche le rapine rilevano un incremento, con un aumento sensibile di procedimenti iscritti nei confronti di noti rispetto agli ignoti (195 contro 139). ...omissis...

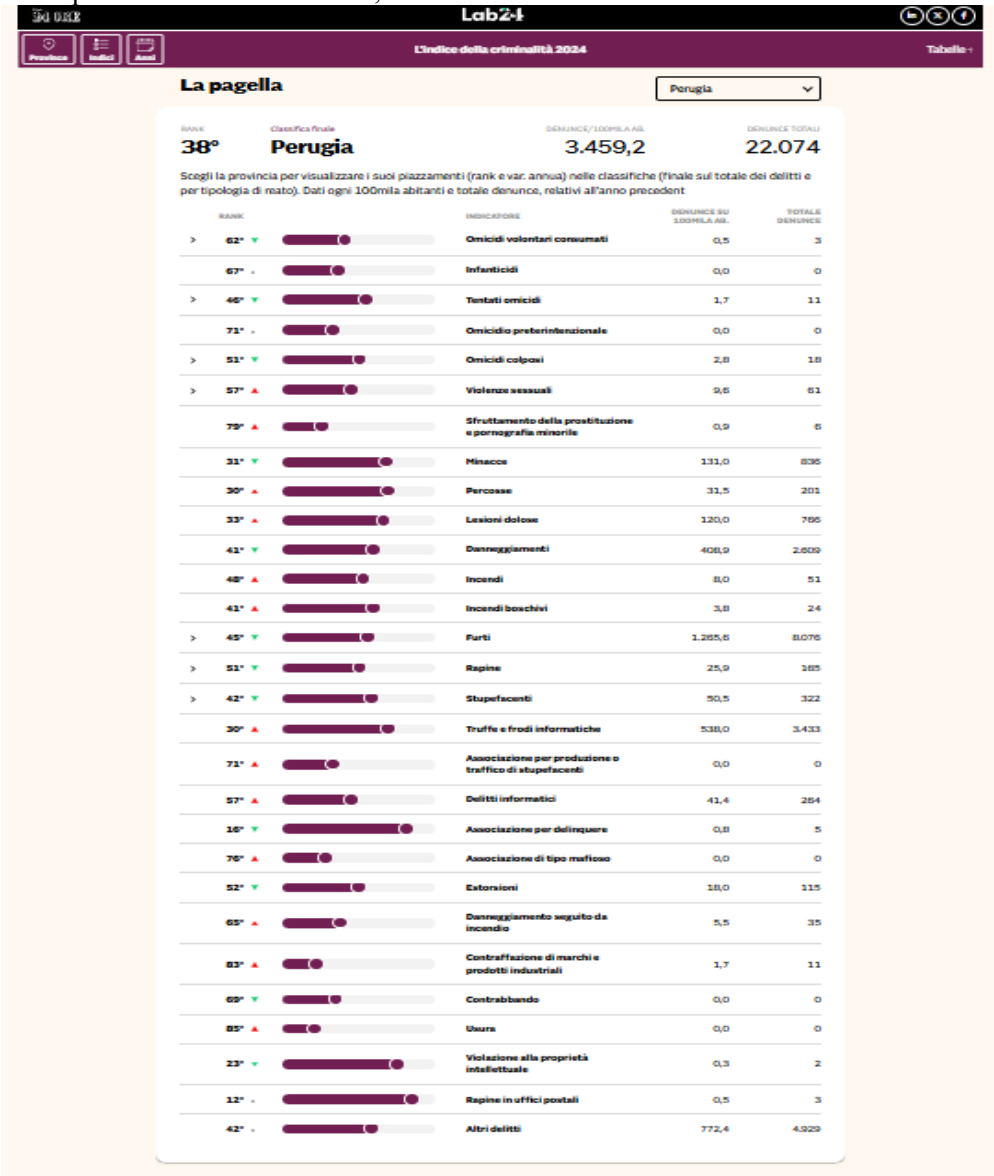
Nell'anno in esame l'attenzione degli uffici giudiziari requirenti umbri è stata catalizzata dai reati c.d. da "codice rosso", oltre quelli, ormai da decenni radicati nel territorio, legati al traffico illecito di sostanze stupefacenti e contro il patrimonio, segnatamente i furti in abitazione. Da qualche anno si è lanciato l'allarme sulla criminalità minorile, quale sintomo di un disagio ben più grave a cui si dovrebbe far fronte non solo con la repressione penale, sicuramente doverosa a fronte di episodi di particolare efferatezza, ma con la contestuale adozione di interventi socioeducativi. Il fenomeno della devianza minorile nel distretto si concentra nelle aree urbane e particolarmente, in ordine decrescente, a Perugia, Terni, Foligno, Bastia Umbra, Assisi, Città di Castello, Orvieto, Corciano, Castiglione del Lago, Spoleto, Città della Pieve, Narni, Todi, Magione, Bettona, nei centri maggiori, soprattutto nei centri commerciali e nelle zone verdi. La diffusa e pervasiva presenza dei sodalizi criminosi, spesso di matrice etnica straniera, che controllano il traffico di sostanze stupefacenti costituisce già di per sé un primo segnale della presenza silente delle organizzazioni della criminalità organizzata nel territorio, in quanto è evidente che tale fenomeno criminale non si sarebbe potuto radicare senza l'assenso, più o meno esplicito, dei sodalizi mafiosi. D'altronde alcune indagini della Procura distrettuale hanno evidenziato la presenza di soggetti di spessore criminale riconducibile ad organizzazioni di criminalità organizzata nel traffico illecito di sostanze stupefacenti. Quindi l'assenza di un radicamento sul territorio non può certo tranquillizzare, ma tutt'al più rappresentare un motivo di riflessione su quali siano le forme di presenza di una criminalità organizzata che ha dimostrato, anche nel territorio umbro, una capacità di penetrazione nel tessuto economico finanziario. Sul punto l'infiltrazione mafiosa assume caratteristiche diverse nelle "aree di matrice", quelle dove è storicamente presente, rispetto a quelle "di proiezione" e dalle altre apparentemente "neutre". La regione Umbria può essere inquadrata in quest'ultima tipologia. Nel nostro territorio, dove non sono stati registrati casi di scioglimento di enti locali a causa di infiltrazioni mafiose, l'attenzione deve concentrarsi su un'attenta attività di analisi del fenomeno criminale.omissis.... Altro aspetto è il numero, non elevato ma neanche insignificante, di interdittive prefettizie antimafia nel nostro territorio. Come tali significative di una inquietante presenza di segnali da vagliare con particolare cura.

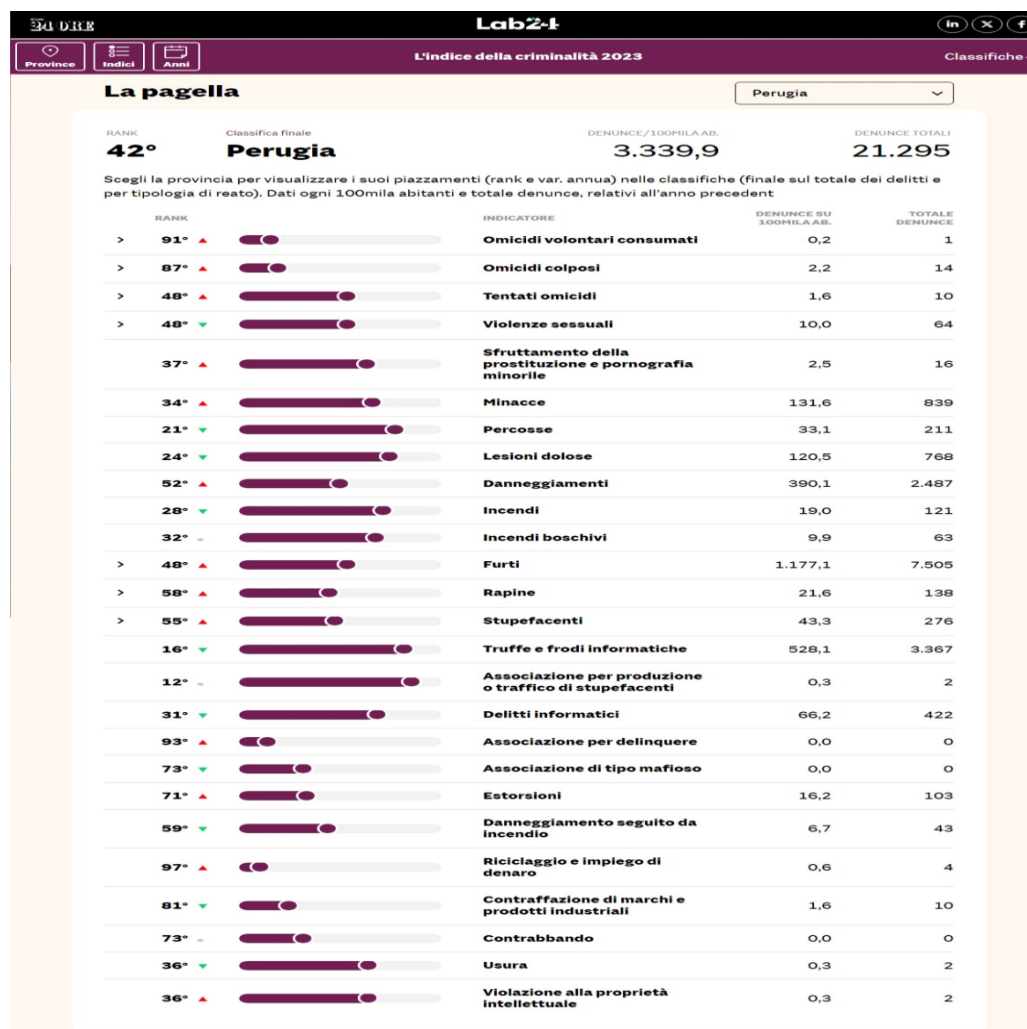
Reati in materia di infortuni sul lavoro. Sul punto non viene segnalata una particolare preoccupazione da parte dei Procuratori del distretto anche se si segnala un lieve aumento delle lesioni e delle morti sul lavoro.

Reati in materia ambientale. I Procuratori del distretto perugino, evidenziano un calo delle iscrizioni, già non elevatissime in passato un significativo aumento dei reati ambientali. Nel periodo in esame sono stati iscritti 6 procedimenti per traffico illecito di rifiuti contro i soli 2 dell'anno precedente e 115 per i reati previsti dal D.Lgs. n. 152/06 contro i precedenti 87, mentre, in quello ternano, dopo un aumento nell'anno 2022/2023, i procedimenti sono diminuiti nel 2023/2024.

Per quanto riguarda la **criminalità minorile**, i procedimenti penali promossi dalla Procura dei Minorenni sono stati 674 (a fronte dei 589 dello scorso periodo), di cui 483 iscritti al registro "noti". Non vi sono novità rimarchevoli per quanto concerne la tipologia criminosa: spiccano i delitti contro l'incolumità personale (170), ed in particolare le lesioni personali (137 a fronte dei 100) dell'anno precedente, seguono i furti (109 di cui 68 fattispecie aggravate); ma non mancano fattispecie di tentato omicidio (1) o reati sessuali (12), stazionarie le risse (6). Sono numerosi i delitti di spaccio di sostanze stupefacenti (37) che continuano a suscitare allarme, anche in quanto ulteriormente criminogeni: il consumo di sostanze fa da sfondo, infatti, a molti reati, soprattutto contro la persona e il patrimonio. Rilevante il numero dei danneggiamenti 38 con 45 indagati. Scendono i reati di estorsione, stazionari quelli di rapina 17 rapine rispetto a 7 estorsioni e 18 rapine del periodo precedente. 19 le ricattazioni; preoccupanti i delitti contro la libertà sessuale (22), in cui le fattispecie sono per lo più aggravate. In aumento il numero dei reati commessi da infraquattordicenni: 38 fattispecie a fronte di 34. Sempre degno di attenzione è il dato relativo ai minori stranieri indagati, soprattutto per quanto riguarda gli episodi di spaccio di sostanze stupefacenti e i reati contro la persona, in circa il 45% dei procedimenti penali. Dai dati aggregati rilevanti, fra i minori extracomunitari spiccano Marocchini, Tunisini, Albanesi, Egiziani Ecuadoregni; invece, fra gli stranieri comunitari indagati particolarmente attivi i Romeni.

Per una maggior comprensione del contesto, si riportano alcuni dati relativi alla criminalità nella provincia di Perugia pubblicati da *Il Sole 24 Ore*. Nella prima tabella il dato 2024, nella seconda il dato 2023.





Lo storico

Classifica finale

Perugia

RANK

38°

Classifica finale

Perugia

DENUNCE/100MILA AB.

3.459,2

DENUNCE TOTALI

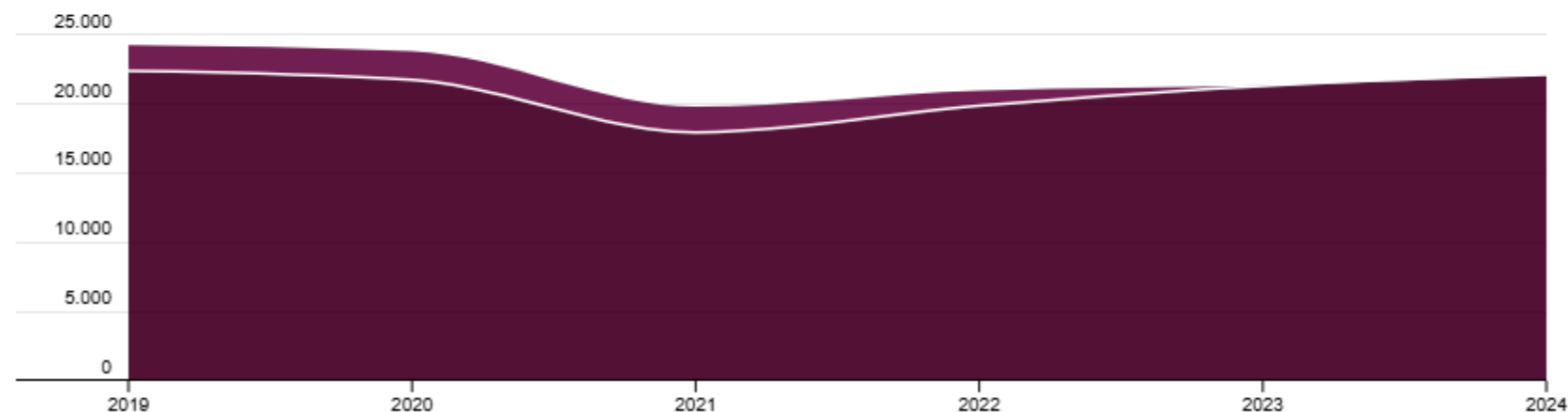
22.074

Numero di denunce con variazione dell'ultimo anno su quello precedente

■ PROVINCIA ■ MEDIA

Variazione 2024/2023

+779▲



1.2.2 ANALISI DELLE CONDIZIONI INTERNE

1.2.2.1 ORGANIZZAZIONE E MODALITÀ DI GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI

Servizio	Modalità di gestione	Soggetti coinvolti
Asilo nido comunale	mista: gestione Comune per attività educativa; affidamento a coop. sociale servizi ausiliari di mensa e pulizia	Soc. Coop. IL POLIEDRO
Soggiorni estivi	Mista: Comune per organizzazione. Strutture alberghiere e stabilimenti balneari per ospitalità	Strutture ricettive private
Impianti sportivi al coperto	In affidamento a società sportiva	PALLAVOLO SAN GIUSTINO SSD A RL
Refezione scolastica	In affidamento a ditte esterne	ALL FOODS SpA per produzione pasti Soc. coop. IL POLIEDRO per servizi collaterali
Trasporto scolastico	In affidamento a ditte esterne	C.A.R.A.T. ALTOTEVERE
Musei, mostre	Museo di Plinio in Tuscis: visite guidate	Soc. Coop. IL POLIEDRO
Lampade votive	Diretta	
Pubblica illuminazione	In affidamento a ditte esterne	Hera Luce S.r.l.
Gestione rifiuti	Contratti di servizio	SOG.ECO srl
Manutenzione immobili/strade	Diretta/appalto	Vari soggetti privati

Servizi necroscopici e cimiteriali	Diretta/Appalto	Soc. Coop. IL POLIEDRO
Servizio idrico integrato	di competenza AURI	AURI – Umbra Acque Spa
Servizi sociali	In affidamento a Coop soc. Gestione associata (Zona Sociale 1) – capofila Comune di Città di Castello	ASAD Soc. coop. soc
Accertamento e riscossione entrate	Diretta/Appalto/Concessione	Fraternità Sistemi Coop. Sociale – AgenziaEntrate Riscossione
Gestione verde pubblico	Diretta/appalto	Vari soggetti privati

Distribuzione gas naturale	Concessione	Multiservices Srl
----------------------------	-------------	-------------------

1.2.2.2 SOCIETÀ ED ORGANISMI GESTIONALI

Sono di seguito riportati gli organismi partecipati da parte dell'Ente, con evidenziata la relativa situazione economica. In proposito occorre rilevare che solo ad alcuni di essi sono in realtà attribuiti funzioni specifiche nella gestione dei servizi offerti dal Comune, trattandosi in alcuni casi di soggetti che svolgono funzioni di interesse generale.

Denominazione	UM	ESERCIZIO IN CORSO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			
		Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027	
Consorzi	nr.	1	1	1	1	
Aziende	nr.	0	0	0	0	
Istituzioni	nr.	0	0	0	0	
Società di capitali	nr.	3	3	3	3	
Concessioni	nr.	0	0	0	0	
Unione di comuni	nr.	0	0	0	0	
Altro	nr.	0	0	0	0	

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 41 del 27/09/2017 è stata approvata la ricognizione straordinaria delle società partecipate alla data del 23/09/2016, prevista dall'art. 24 del D.lgs. 175/2016, con la quale si è evidenziata la sussistenza dei requisiti di legge per la conservazione di tutte le partecipazioni. A partire dal 2018, entro il 31 dicembre di ogni anno, deve essere effettuata una razionalizzazione periodica annuale a regime delle partecipazioni alla data del 31/12 dell'anno precedente (art. 20 D.lgs. 175/2016).

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 53 del 27/12/2024 è stata approvata la revisione periodica delle società partecipate alla data del 31 dicembre 2023 ai sensi dell'art. 20, comma 1, del T.U.S.P.

Gli enti partecipati dall'Ente che, per i quali, ai sensi dell'art. 172 del TUEL, è previsto che i rendiconti siano allegati al Bilancio di Previsione del Comune, sono i seguenti:

1.2.2.3 SOCIETÀ ED ENTI PARTECIPATI ELENCO PARTECIPAZIONI

Denominazione	Indirizzo sito WEB	% Partec .	Funzioni attribuite e attività svolte	Scadenza impegno	Oneri per l'ente	RISULTATI DI BILANCIO		
						Anno 2023	Anno 2022	Anno 2021
PUNTO ZERO SCARL	https://puntozeroscarl.it/	0,000124	Promuovere sviluppo settore ICT locale	31/12/2050	4.045,80	23.062,00	160.295,00	44.011,00
AZIENDA SERVIZI INTERCOMUNALI MULTISERVICES SRL	https://www.asimultiservices.com	42,29	Gestione Reti, impianti ed altre attrezzature relative al Servizio Metano	31/12/2050	0,00	-96.565,00	7.886,00	11.811,00
SO.GE.PU. SPA	http://www.sogepu.com/	2,662	Servizi di igiene ambientale	31/12/2033	0,00	148.222,00	265.657,00	130.997,00
UMBRA ACQUE SPA Trattamento e fornitura acqua	http://www.umbraacque.com/	0,25	Gestione servizi idrici integrati	31/12/2100	20.031,13	7.882.174,00	9.352.078,49	4.706.975,74

In base alla ricognizione periodica delle società partecipate, approvato nell'anno 2024, è stato stabilito di mantenere le partecipazioni in AZIENDA SERVIZI INTERCOMUNALI – MULTISERVICES S.R.L., SO.GE.PU. SPA, UMBRA ACQUE S.P.A. e UMBRIA DIGITALE SCARL.

Con deliberazioni della Giunta comunale n. 65 del 06/06/2024 sono stati individuati il “Gruppo Amministrazione pubblica”, così come definito dal Principio contabile all. 4/4 al D.lgs. 118/2011 (paragrafo 2) ed il “perimetro di consolidamento”, ai fini della redazione del bilancio consolidato.

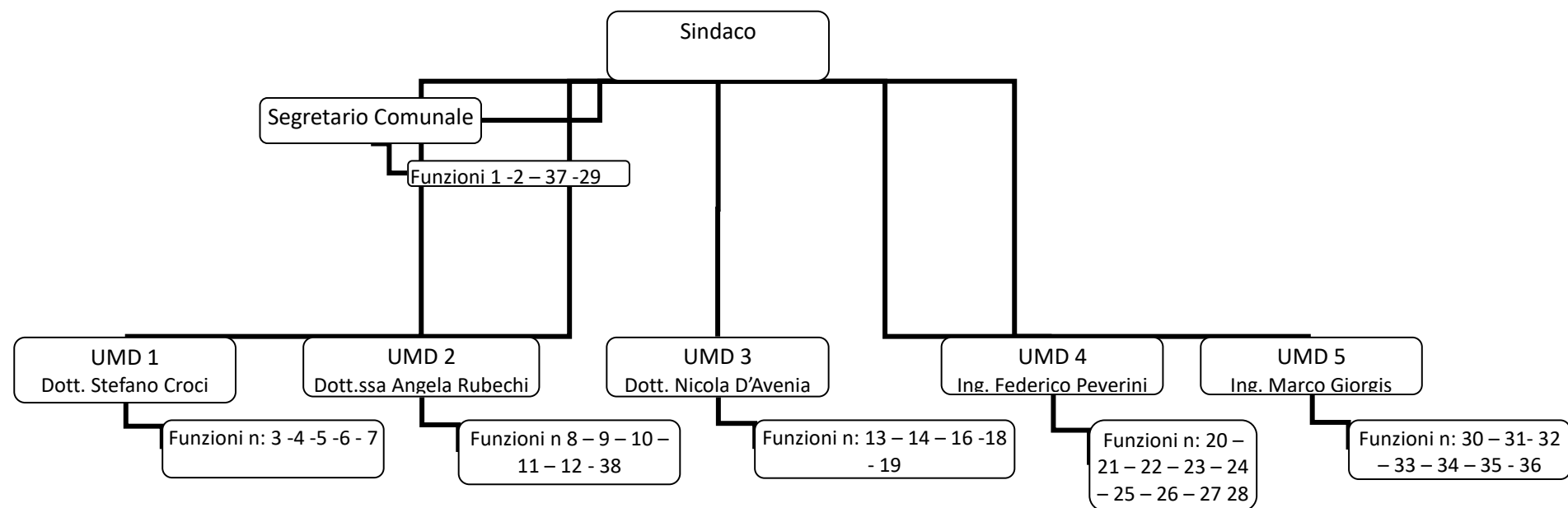
Nell'ambito del "Gruppo Amministrazione pubblica" per il 2024 sono stati inclusi i seguenti enti/società:

- *Punto Zero SCARL*
- *Multiservices Srl – società partecipata dal Comune*
- *AURI- Autorità Umbra idrico e rifiuti – ente strumentale partecipato dal Comune, art. 11-ter, c. 2, D.lgs. 118/2011*

Nell'ambito del "perimetro di consolidamento" sono state inclusi i seguenti soggetti partecipati:

- *Punto Zero SCARL*
- *Multiservices Srl – società partecipata dal Comune*
- *AURI- Autorità Umbra idrico e rifiuti – ente strumentale partecipato dal Comune, art. 11-ter, c. 2, D.lgs. 118/2011*

1.2.2.4 RISORSE UMANE - ORGANIGRAMMA



1.2.2.5 SISTEMA INFORMATICO

Il sistema informatico del comune è così articolato:

numero postazioni PC: 56
PC portatili laptop: 7
PC portatili: 3
numero postazioni ministeriali in uso: 02
numero postazioni ministeriali di scorta: 02
numero postazioni esterne (asilo nido) 01
numero server fisici in uso: 03 – installate macchine virtualizzate 11
numero server fisici non in uso: 02
software house gestionale accessibile in cloud: Halley Informatica
server di posta Aruba via web
centralino interno + 50 telefoni installati
patthon: 2
firewall interno: 2
storage per copie di backup su 2 dispositivi NAS (1 interno al comune – 1 esterno)
storage nas-dati: 1
dispositivi switch disposti sui vari armadi rack: 23
dispositivi access point per wifi: 10
router fibra tim: 1
multifunzioni/fotocopiatrici b/n a nolo CONSIP: 7
multifunzioni/fotocopiatrici colori a nolo CONSIP: 1
multifunzione da tavolo b/n di proprietà: 1
stampanti da tavolo di proprietà b/n: 8
stampante di proprietà colori: 1
gruppo di continuità a batterie in soffitta: 2

Il sistema è stato potenziato sia in termini di sicurezza che di efficienza delle postazioni. Ulteriore potenziamento è atteso dalla realizzazione dei progetti PNRR.

1.2.2.6 VALUTAZIONI SU FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA ORGANIZZATIVO

La struttura ha trovato un suo assetto – sia pure non ancora ottimale - a seguito di pensionamento in anni recenti di alcuni tra i responsabili apicali.

L'attuale gestione associata - ex art. 37, co.4, lett.b) D.Lgs. n. 50/2016 – del Servizio Unico gare risponde alle esigenze di trasparenza, economicità ed efficienza assicurando un elevato grado di specializzazione del personale e di concentrazione delle procedure.

In linea con gli obiettivi di mandato, nel corso del 2025 ha avuto avvio il nuovo sportello di accoglienza e informazioni del cittadino che ha lo scopo di migliorare la fruibilità dei servizi comunali e rendere più agevole il rapporto dell'utenza con l'istituzione; la sua concreta efficacia potrà essere valutata solo a partire dal 2026.

Il sistema informatico, dopo un periodo di difficoltà legato a mutamenti nella conduzione, ha assunto una dimensione centrale nel sistema organizzativo dell'ente con investimenti rilevanti in risorse umane e in sicurezza. I gestionali sono perfettamente integrati e consentono lo scambio di dati tramite cooperazione applicativa.

Il sistema documentale comprende la gestione, completamente dematerializzata, del protocollo degli atti amministrativi e dei principali servizi all'utenza.

Permangono criticità organizzative legate a fattori organizzativi la cui completa rimozione passa anche attraverso lo sviluppo di processi di associazione con enti di più rilevante dimensione.

La rotazione nelle funzioni apicali resta per lo più legata a fenomeni di naturale avvicendamento. Nel triennio 2019-2022 si sono avvicendate le figure di responsabile dei settori lavori pubblici e ambiente, urbanistica e edilizia, cultura, affari generali, legale e demografico.

L'analisi del contenzioso e dei procedimenti disciplinari condotta in un intervallo temporale di circa dieci anni, non ha evidenziato situazioni di rischio. A gennaio 2025 risultavano pendenti n. 18 contenziosi giudiziali. Nel triennio 2021-2024 non sono stati aperti procedimenti disciplinari a carico di dipendenti. Non risultano procedimenti penali aperti a carico di dipendenti o amministratori per reati di cui al titolo II del c.p. né procedimenti per responsabilità amministrativo- contabile davanti alla Corte dei conti.

Il sistema dei controlli interni risulta minimale, ma sufficiente, specie nello snodo del servizio contabile, ad assicurare un controllo sulle procedure amministrative con spesa. Meno efficace sul versante delle procedure prive di rilevanza contabile come quelle gestite dagli sportelli ove supplisce il controllo successivo di regolarità amministrativa e il monitoraggio da parte del RPCT.

La dimensione della struttura e lo stretto legame con il territorio favoriscono la semplificazione nei rapporti e una maggiore flessibilità del sistema, ma anche il naturale sviluppo e consolidamento di legami relazionali sia interni che esterni. Gli uffici comunali interagiscono quotidianamente con altre pubbliche amministrazioni e con un'utenza estremamente variegata, che comprende imprese, professionisti, enti del terzo settore e privati cittadini. La particolare vicinanza dell'istituzione locale all'utente, nel mentre favorisce un'attenzione puntuale ai bisogni espressi, può talvolta condizionare l'obiettività dell'operatore, minandone l'imparzialità anche a prescindere da fenomeni di degenerazione corruttiva.

Sotto altro profilo va segnalato il permanere di un persistente difficile superamento del nodo legato alla separazione dei ruoli tra organi di governo e apparato di gestione. Tale separazione riesce spesso difficile in ragione di due fattori concomitanti:

- a) una tradizionale tendenza della dirigenza e della struttura in genere alla deresponsabilizzazione;

- b)* il carattere delle decisioni che in sede locale, complice anche la dimensione dell'Ente e la scarsa efficacia del sistema di programmazione, tende naturalmente a confondere la dimensione dell'indirizzo e quella della gestione.

2 SEZIONE SECONDA – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

2.1.1 OBIETTIVI IN FORMATO TABELLARE

Obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo:

Di seguito sono specificati gli obiettivi di Valore Pubblico che discendono dalle Linee programmatiche, facenti capo ad ogni settore dell'Amministrazione.

1	PERSONA E COMUNITA'	1.1	La Comunità educante	1.1.1	Servizio 0-6, incremento posti nelle strutture comunali del 25%
				1.1.2	Invarianza nel tasso di copertura dei servizi da parte dell'utenza
				1.1.3	Investimento per miglioramento e manutenzione infrastrutture scolastiche
				1.1.4	Potenziamento servizi per l'infanzia con massima flessibilità oraria
		1.2	Un paese aperto e senza barriere	1.2.1	Co-programmazione co-progettazione con associazioni e enti del terzo per progetti rivolti a nuove esigenze della comunità
				1.2.2	Individuazione spazi diurni per offrire attività sociali e aggregative per gli anziani

				1.2.3	Formazione, educazione e facilitazione all'uso del digitale per le categorie più fragili
				1.2.4	Implementazione di servizi e spazi giovanili
				1.2.5	Ampliamento servizi Centro Altomare e messa a disposizione di appartamenti per percorsi abitativi di vita indipendente
				1.2.6	Programmazioni azioni dirette contro la discriminazione di genere per sensibilizzare l'intera comunità sul tema della violenza contro le donne
		1.3	Promuovere la Cultura dello sport e della salute	1.3.1	Pieno accesso alle strutture sportive dell'Ente per le scuole per progetti extracurricolari
				1.3.2	Rafforzamento del rapporto con le associazioni sportive locali nella gestione degli impianti favorendo la partecipazione e il confronto
				1.3.3	Destinazione non commerciale degli impianti sportivi ludici e ricreativi di proprietà comunale
				1.3.4	Potenziamento progetto "San Giustino Cardioprotetta" per la diffusione di defibrillatori e relativa formazione ai cittadini
		1.4	Investire sulla salute	1.4.1	Informazione ed educazione sanitaria della cittadinanza in raccordo con ASL
				1.4.2	Potenziare l'offerta per l'esercizio fisico libero in spazi aperti come parchi e aree verdi
2	PARTECIPAZIONE	2.1	Partecipazione e valorizzazione del capitale sociale	2.1.1	Modifiche statutarie per rendere la partecipazione elemento centrale dell'azione amministrativa

				2.1.2	Adesione all'ANCI quale strumento di concorso e partecipazione dell'ente alle politiche sovracomunali
				2.1.3	Revisione regolamento della "Cittadinanza attiva"
				2.1.4	Favorire processi di ascolto e programmazione di prossimità e promuovere percorsi di amministrazione condivisa attraverso elaborazione del Piano della Partecipazione e i Patti di Collaborazione
				2.1.5	Introduzione "Consiglio Comunale dei Ragazzi"
3	ECONOMIA E LAVORO	3.1	Presente e futuro della comunità	3.1.1	Promuovere interventi di rigenerazione urbana negli ambiti produttivi-artigianali fondata su sinergia pubblico-privata, con programmi di riqualificazioni delle zone industriali.
				3.1.2	Implementazione servizio di trasporto a chiamata all'interno del territorio comunale
				3.1.3	Sostegno della filiera corta con progetti e piani di sviluppo specifici
				3.1.4	Collaborazione con Enti, Comuni della vallata e operatori del settore per valorizzare il patrimonio storico e culturale
				3.1.5	Mantenere inalterato l'attuale livello di tassazione
				3.1.6	Proseguimento nell'azione di recupero evasione
4	TERRITORIO E AMBIENTE	4.1	Verso il nuovo piano regolatore	4.1.1	Elaborazione del Nuovo Piano Regolatore Generale

			4.1.2	Interventi di riqualificazione che rivitalizzino lo spazio pubblico per valorizzazione di centri e quartieri
			4.1.3	Abbattimento barriere architettoniche e sociali
			4.1.4	Creare percorsi pedonali e ciclabili per i collegamenti all'interno del territorio comunale sfruttando anche i percorsi fluviali
			4.1.5	Maggiore integrazione e efficace collegamento anche ciclo-pedonale con Sansepolcro
		4.2	4.2.1	Piano straordinario di manutenzione per il potenziamento del decoro urbano e del patrimonio verde pubblico
			4.2.2	Revisione viabilità sia extraurbana che urbana
			4.2.3	Potenziamento strumenti tecnologici per il presidio del territorio
			4.2.4	Continua pianificazione opere ordinari e straordinarie per prevenire rischio idrogeologico
			4.2.5	Aggiornamento e divulgazione Piano Protezione Civile
		4.3	Le grandi infrastrutture	4.3.1
		4.4	Verso la transizione ecologica ed energetica	4.4.1
				Studio di un Piano Energetico Comunale

		4.5	Promuovere la sostenibilità ambientale	4.5.1	Incentivazione raccolta differenziata
				4.5.2	Implementazione di erogatori acqua potabile nei luoghi pubblici
		4.6	Diritto all’abitare e housing sociale	4.6.1	Attuazione dei progetti PinQua “Alta Umbria 2030”
				4.6.2	Rendere disponibili nuovi alloggi per l’housing sociale e canone concordato
		5.1	Un Comune più vicino e connesso	5.1.1	Innovare e facilitare i processi della PA digitalizzando le procedure legate allo sportello fisico
				5.1.2	Formazione del personale dell’ente sui temi del digitale e dell’innovazione
5	INNOVAZIONE DIGITALE			5.1.3	Creazione nuovi servizi come Sportello Unico Digitale per avviare, controllare e verificare i procedimenti e richiedere servizi
				5.1.4	Creazione di una piattaforma per una comunicazione moderna immediata a doppio senso
				5.1.5	Sostegno all’alfabetizzazione e facilitazione digitale dei cittadini potenziando servizio DigiPASS

2.1.2 AZIONI FINALIZZATE A REALIZZARE LA PIENA ACCESSIBILITÀ FISICA E DIGITALE ALLE AMMINISTRAZIONI DA PARTE DEI CITTADINI

In relazione all'accessibilità dei propri sistemi informativi, intesi come capacità di erogare servizi e fornire le informazioni in modalità fruibile, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che, a causa di disabilità, necessitano di tecnologie assistite o configurazioni particolari, il Comune di San Giustino dà attuazione alla Direttiva UE 2016/2102, al D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 106, alla Legge 9 gennaio 2004 n. 4 ed alle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici emanate da AgID.

La strategia della trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione, declinata nel Piano triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione è tesa a promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale. Tra i principi guida contenuti nel Piano assume particolare rilevanza quello definito come Servizi inclusivi e accessibili, ove si richiede che le pubbliche amministrazioni progettino servizi pubblici digitali inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori.

Per quanto riguarda l'accessibilità digitale si sta procedendo verso il miglioramento dell'esperienza del cittadino con un progetto PNRR per il rifacimento del sito web in linea con le più recenti normative.

Il sito oltre ad avere una struttura semplice da comprendere ed accessibile a tutti offre una serie di servizi fruibili direttamente online piuttosto che recarsi fisicamente negli uffici comunali (ad esempio per la richiesta di modulistica e documenti o per il caricamento di pratiche).

Attualmente risulta conforme al livello AAA definito nell'iniziativa WAI-WCAG 2.0, e alcune caratteristiche dello standard WCAG 2.1 . La completa conformità al WCAG 2.1 è in fase di studio e verrà conclusa al termine dei lavori.

L'accesso ai vari servizi avviene attraverso tecnologia SPID e/o CIE che consente ai cittadini di usufruirne senza dover creare credenziali specifiche. Inoltre è stata implementata la possibilità per i cittadini appartenenti alla Comunità Europea di accedere attraverso un nuovo servizio di autenticazione digitale, quale eIDAS.

Relativamente all'accessibilità fisica invece si sta realizzando un progetto per rendere la struttura del Comune più accessibile ai cittadini. Questo comprende l'applicazione di strumenti informatici che consentono la valutazione dei servizi comunali da parte degli utenti, la visualizzazione di schemi che descrivono la struttura dei vari uffici piuttosto che l'organigramma, per una maggior chiarezza e semplicità di interazione con l'Ente.

Oltre ad avere strumenti digitali il Comune si munirà di uno Sportello Unico che si occuperà dell'accoglienza del cittadino e l'indirizzamento verso gli uffici, nonché fornirà le informazioni preliminari fondamentali per garantire la massima efficienza e una semplicità di risoluzione delle problematiche dell'utenza.

Inoltre verranno esposte delle info-grafiche con colori diversi su ogni punto di accesso e piano della struttura, in modo da rendere agevole l'individuazione degli uffici comunali.

Per permettere a tutta la popolazione l'utilizzo dei dispositivi informatici è prevista l'istituzione di uno sportello fisico che si occuperà, con cadenza settimanale, di formazione in ambito digitale, la quale mira ad istruire e rendere autonomi coloro che hanno difficoltà ad interfacciarsi con le nuove tecnologie.

In prospettiva con la realizzazione di un contatto diretto sia digitale che fisico con il cittadino si prevede, sulla base dell'esperienza che sarà sviluppata, una progressiva implementazione dei servizi online rispetto a quelli già avviati.

2.1.3 ELENCO PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE SECONDO GLI OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE PREVISTI:

In relazione alle linee guida AgID ed agli obiettivi del Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento alle iniziative del PNRR, sono in fase di realizzazione e verranno riviste le procedure informatizzate relative ai procedimenti in essere presso l'amministrazione Comunale.

Sono in atto diversi progetti, che permettono una semplificazione delle procedure e una migliore gestione delle informazioni. Nello specifico è già stata effettuata la migrazione del sistema informativo dell'Ente verso ambienti Cloud e si procederà con la progressiva migrazione delle banche dati e di tutto il patrimonio informativo Comunale.

Per quanto riguarda l'interoperabilità dei dati si sta lavorando per un'integrazione con la Piattaforma Digitale Nazionale Dati, grazie alla quale i soggetti interessati ed autorizzati potranno accedere alle informazioni in modo autonomo e veloce.

A questo proposito è stata effettuata l'attivazione di due servizi, uno riguardante la sfera dei servizi demografici e l'altro riguardante la segreteria, ma si proseguirà con ulteriori servizi che risulteranno interessanti e utili all'amministrazione.

La Piattaforma Notifiche Digitali, che consente l'invio di avvisi a valore legale attraverso notifiche o utilizzo di email e messaggistica, è stata attivata su due canali, uno per i tributi, l'altro per il codice della strada, ma si prevede l'analisi di possibili ulteriori servizi.

I suddetti servizi vengono notificati direttamente al cittadino in modo semplice attraverso l'app IO che permettono di monitorare la propria posizione nei confronti dell'Ente e di ricevere comunicazioni riguardanti vari ambiti.

Al fine di standardizzare le istanze e semplificare il lavoro ai tecnici che devono presentare le pratiche si aderirà alla piattaforma Regionale SUAPE 3.0, che garantirà un costante aggiornamento delle modulistiche ed un riutilizzo di tutte le procedure a base regionale.

Per salvaguardare l'integrità, la confidenzialità e l'accessibilità dei dati si predisporranno sistemi di ridondanza del patrimonio informativo dell'Ente, con particolare attenzione al filesystem che verrà archiviato su Nas in HA (high affidability). Inoltre il sistema di backup verrà migrato in ambiente Cloud in modo da garantire sicurezza in caso di incidenti fisici

2.2 PERFORMANCE

Il PIANO DELLE PERFORMANCE 2025-2027, approvato unitamente al presente PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027 e parte integrante dello stesso è pubblicato nel sito del Comune di San Giustino alla sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Performance”, sotto sezione di secondo livello “Piano della Performance” ed è consultabile al seguente link:

<https://www.comune.sangiustino.pg.it/EG0/EGSCHTST52.HBL?en=eg841&MESSA=PUBBLICA&SRL=46>

2.2.1 PIANO AZIONI POSITIVE

Il PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025-2027, a approvato unitamente al presente PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027 e parte integrante dello stesso è pubblicato nel sito del Comune di San Giustino alla sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Disposizioni generali”, sotto sezione di secondo livello “Atti generali” - “Riferimenti normativi su organizzazione e attività” consultabile al seguente link:

<https://www.comune.sangiustino.pg.it/EG0/EGSCHTST55.HBL?en=eg841&MESSA=PUBBLICA&SRL=57>

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2025-2027, approvato unitamente al presente PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027 e parte integrante dello stesso è stato pubblicato nel sito del Comune di San Giustino alla sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Disposizioni generali”, sotto sezione di secondo livello “Piano triennale per la prevenzione della

corruzione e della trasparenza” e consultabile al seguente link:

<https://www.comune.sangiustino.pg.it/EG0/EGSCHTST52.HBL?en=eg841&MESSA=PUBBLICA&SRL=24>

3 SEZIONE TERZA: ORGANIZZAZIONE E CAPITALO UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.1.1 DISPONIBILITÀ E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE CON RIFERIMENTO ALLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Ai sensi dell'art. 109, 2° comma e dell'art. 50, 10° comma del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – TUEL e dell'art. 34 del vigente Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, le Posizioni Organizzative sono state conferite ai sotto elencati responsabili di servizio:

<i>UFFICIO DI MASSIMA DIMENSIONE</i>		<i>DIPENDENTE</i>
	Segreteria Generale	Dott. Bruno Decenti
UMD 1	Servizi Finanziari, Tributari e del Personale	Dott. Stefano Croci
UMD 2	Servizi alla Persona, Sport	Dott.ssa Angela Rubechi
UMD 3	Polizia locale, Servizi Demografici, Statistici, Urp, Servizi Generali, Turismo e Cultura	Dott. Nicola D'Avenia
UMD 4	Servizi Urbanistica, Infrastrutture, Edilizia, Suape	Ing. Federico Peverini
UMD 5	Servizi Lavori Pubblici e Patrimonio, Programmazione Piano opere pubbliche – Protezione civile- Ambiente	Ing. Marco Giorgis

3.1.2 DOTAZIONE ORGANICA

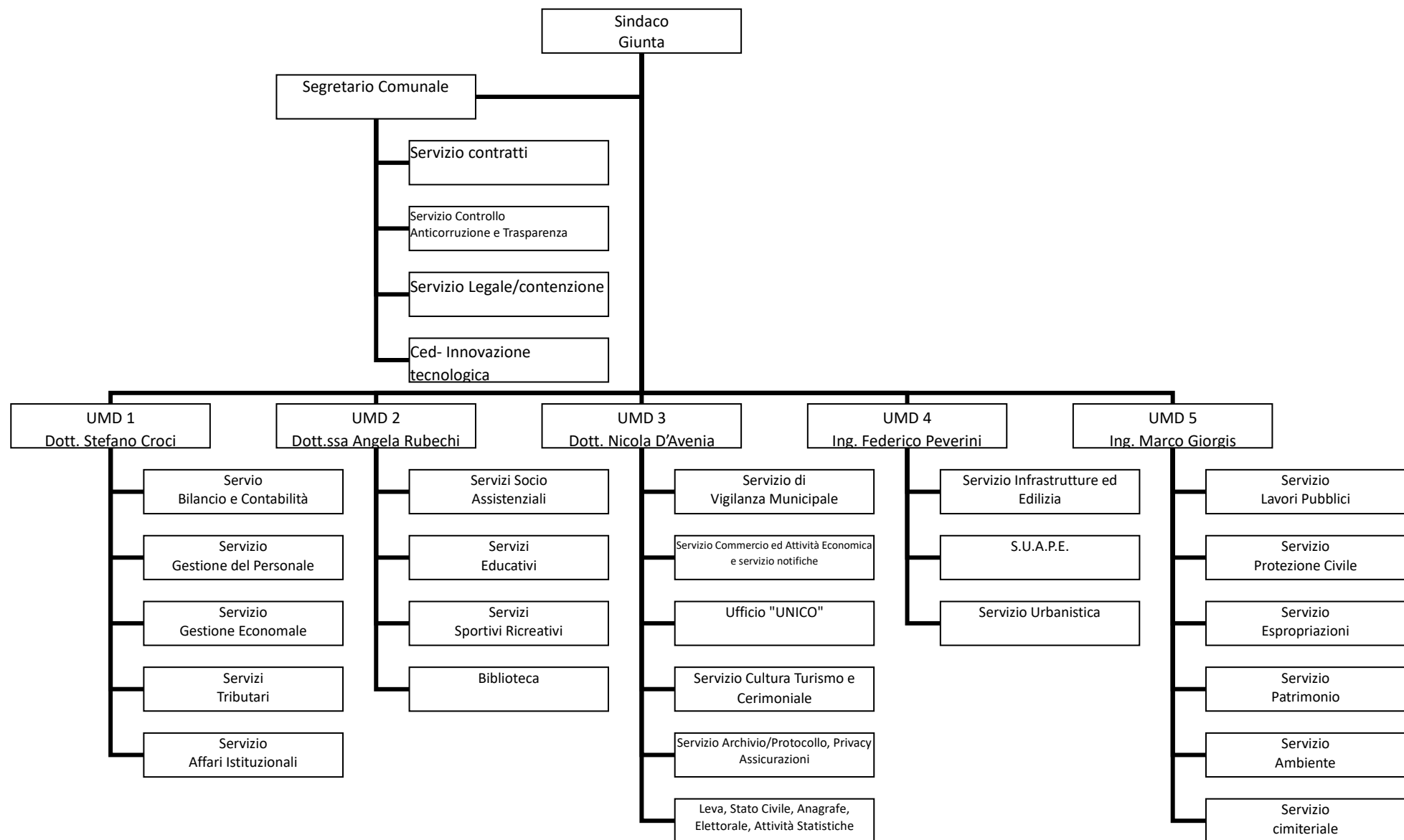
Situazione alla data della stesura del presente piano:

PERSONALE IN DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATO AI SERVIZI COMUNALI								
Area	Profili professionali	N. Dipendenti in servizio		N. Cessazioni previste/anno		N. Assunzioni previste/anno		Totale
		Tempo pieno	Part time	Tempo pieno	Part time	Tempo pieno	Part time	
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario amministrativo/ contabile	6						6
	Funzionario amministrativo	1						1
	Funzionario tecnico	3		1		2		4
	Funzionario vigilanza	2						2
	Istruttore direttivo esperto in digitalizzazione del procedimento amministrativo	1						1
	Funzionario socio assistenziale	2						2

Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	5					5
	Istruttore tecnico	4					4
	Agente Polizia locale	4					4
	Istruttore amministrativo/ contabile	1				3	4
	Educatore asili nido	6					6
	Istruttore informatico	1					1
Area degli Operatori esperti	Collaboratore terminalista	3		1			2
Area degli Operatori	Operatore manutentivo	5					5
	Collaboratore amministrativo	2					2
TOTALI		46		2		5	49

3.1.3 ORGANIGRAMMA

L'attuale organizzazione del comune risulta a seguito di deliberazione G.C. n. 96 del 17/10/2024:



Il modello organizzativo appare adeguato in termini di dotazione numerica e di articolazione funzionale, sebbene persistano alcune sovrapposizioni e una non piena attuazione della separazione tra servizi finali e servizi strumentali interni.

3.1.4 PROSPETTO GENERALE DEI SERVIZI E DELLE FUNZIONI

3.1.4.1 SEGRETARIO COMUNALE

1. SERVIZIO LEGALE

- tenuta fascicoli cause in corso;
- Istruzione atti per attivazioni / resistenze in giudizio;
- Contatti con i legali incaricati;
- Predisposizione dell'Albo patrocinatori legali mediante avviso ed aggiornamento relativo;
- statistiche relative al settore legale;

2. GESTIONE SERVIZIO CONTRATTI

Rientrano tutte le attività connesse alla gestione dei contratti:

- cura dei vari tipi di contratti realizzati dall'Ente nel loro perfezionamento formale e soprattutto nella definizione dei criteri, linee guida, modelli di riferimento finalizzati alla corretta impostazione dell'attività;
- supporto a tutti i servizi e le unità organizzative nella stipula degli atti negoziali;
- archiviazione dei contratti stipulati per tutto l'Ente;

37. ANTICORRUZIONE

- Rientrano in tale funzione tutte le attività connesse alla figura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza tra cui in primo luogo l'aggiornamento annuale del PTPCT e il monitoraggio sulla sua attuazione.

29. SERVIZI INFORMATICI

- Attività Sistema informativo comunale

- attività di supporto informatico sia Hw che Sw a tutti gli uffici comunali;
- intervento presso gli uffici, su richiesta degli stessi, a fronte di problemi connessi con malfunzionamenti dell'HW e del SW o con difficoltà di utilizzo;
- installazione programmi gestionali esistenti e di nuova acquisizione;
- gestione sistema videosorveglianza (5 cam., 1 Recorder);
- gestione videocamere aggiuntive (porta esterna Vigili, porta interna);
- rete wireless comune (SW e HW); 16 antenne + Server;
- manutenzione sito internet/intranet e supporto per gestione contenuti;
- aggiornamento sistemi di posta elettronica, servizi antivirus, web, firewall, ecc;
- progettazione e manutenzione dei database, del sistema di backup e dei server comunali;
- predisposizione ed aggiornamento contratti di manutenzione hardware e software; impegni e liquidazioni di spesa;
- aggiornamento misure atte a garantire il rispetto della privacy secondo le prescrizioni del Garante (D.Lgs. 196 /03);
- manuale per la gestione del protocollo informatico (per la parte conservazione sostitutiva);
- gestione contratti con i provider e con i fornitori di banda ed adozione procedure antintrusione;
- supporto all'utilizzo della firma digitale e marche temporali;
- attività di collaborazione con gli altri settori su specifiche procedure per la gestione e invio di dati mediante strumenti telematici;
- aggiornamenti procedure informatiche Halley;
- gestione postazioni telefoniche IP (56);
- gestione mediagateway patton 5;
- centralino dedicato Vigili Urbani (6 telefoni);
- collegamento Motorizzazione Vigili Urbani;
- gestione Server virtualizzati;
- gestione Server in Hosting Aruba;
- backup dei sistemi informativi;
- manutenzione di primo intervento a fotocopiatrici e stampanti;
- interventi di manutenzione, anche straordinaria, ai PC in uso agli uffici; sostituzione delle sole componenti usurate o guaste, con notevole risparmio economico per l'Ente;
- assistenza procedura Entratel;
- assistenza procedura INPS;
- assistenza Cartografico Regione (Mappe e Database);
- manutenzione stampanti termiche Zebra;
- gestione PC, accesso rete, Voip Capannone comunale (esterno Ente);
- gestione PC, Rete Wireless, Fonia Biblioteca Comunale, Museo del Tabacco (esterno Ente);
- assistenza Informagiovani e Isola Ecologica Comunale; PC; connessioni Internet; Fax;

- sviluppo e mantenimento portale web comunale;
 - assistenza per registrazione sedute Consiglio Comunale;
 - predisposizione ed approvazione Piano Informatizzazione Comunale;
 - predisposizione ed approvazione Regolamento Disciplina Videoriprese del Consiglio Comunale;
 - FrontEnd problemi connessione Internet Scuole del territorio.
-
- Attività Innovazione tecnologica
 - sviluppo sistema informativo e implementazione server e portale comunale;
 - sviluppo del sito internet/intranet comunale con servizi interattivi.;
 - analisi dello stato di informatizzazione degli uffici e aggiornamento procedure informatiche;
 - analisi e sviluppo servizi online;
 - attivazione nuovi impianti telefonici rete fissa, gestione dei centralini e dei contratti;
 - acquisto nuovi software e hardware per gli uffici; impegni e liquidazioni di spesa;
 - sviluppo applicativi informatici effettuati direttamente da personale del servizio;
 - cura il funzionamento, la sicurezza, la manutenzione e l'aggiornamento tecnologico dei cablaggi, delle apparecchiature attive della rete comunale.

Attività CED

- monitoraggio degli accessi in rete e della navigazione in internet ed adozione degli interventi tecnici ed amministrativi volti a ridurre gli abusi o altre cause di malfunzionamento delle connessioni;
- attivazione, modifica e disdetta dei contratti per l'allacciamento alle reti per la fornitura di servizi, telefonici e telematici; impegni e liquidazioni di spesa;
- manutenzione ed aggiornamento del SW applicativo installato, sui server e sui client;
- gestione dell'architettura della rete aziendale, curandone il costante aggiornamento ed assicurando la coerenza delle installazioni e delle postazioni con l'organigramma comunale e con i livelli decisionali e di responsabilità dell'Ente;
- gestione e monitoraggio delle procedure che assicurano la riservatezza degli accessi alle informazioni cui possono accedere gli utenti collegati in rete;
- predisposizione ed aggiornamento del piano triennale di razionalizzazione della spesa per autovetture, le dotazioni informatiche e la telefonia mobile;
- aggiornamento del sistema operativo OpenSuse, che ospita il web server;
- presidio della sala macchine, con costante controllo del funzionamento;
- ripristino del sistema a seguito di malfunzionamenti (rottura di componenti hardware o danni ai software);
- esecuzione di copie periodiche di backup di tutto il sistema e dei suoi dati; conservazione.

3.1.4.2 U.M.D. N. 1 – SERVIZI FINANZIARI, TRIBUTARI E DEL PERSONALE

3. FUNZIONI CONNESSE A GESTIONE BILANCIO, CONTABILITA'

Hanno la finalità di assicurare il coordinamento dei processi di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse economiche e finanziarie dell'Ente, in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali e con l'obiettivo di assistere e supportare le altre strutture organizzative dell'ente nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati. Esse possono essere così riassunte:

- gestire la raccolta, l'elaborazione e la formulazione dei dati e le relazioni in fase di impostazione del bilancio annuale di previsione e del bilancio pluriennale oltre alla relazione previsionale e programmatica;
- assistere e supportare le altre strutture per la predisposizione dei budget di spesa;
- attivazione di tutte le procedure necessarie all'acquisizione di entrate derivanti da mutui passivi e da altre forme di ricorso al mercato finanziario;
- impostare e realizzare la tenuta della contabilità finanziaria, patrimoniale ed economica dell'Ente;
- curare la corretta gestione degli aspetti fiscali collegati direttamente o indirettamente all'attività dell'Ente;
- verificare la regolarità dei procedimenti contabili e dei processi di gestione delle risorse economiche, nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità dell'Ente;
- attività di controllo di gestione e redazione del relativo Referto annuale;
- assicurare la verifica sulla veridicità delle previsioni di entrata e sulla compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio annuale e pluriennale, in relazione alle previsioni di entrata, dello stato di accertamento periodico delle entrate e dello stato di impegno periodico delle spese;
- verificare la regolarità delle procedure per l'accertamento delle entrate e l'assunzione degli impegni;
- segnalare nei limiti fissati dal regolamento di contabilità, i fatti e le valutazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- curare la stesura degli atti relativi alla predisposizione del rendiconto di fine esercizio e delle rendicontazioni, rese obbligatorie da leggi regionali o statali e che periodicamente occorre trasmettere ad organismi esterni;

4. FUNZIONI CONNESSE A “GESTIONE ECONOMALE”

Sono finalizzate precipuamente a garantire l'approvvigionamento, la fornitura, la gestione, la manutenzione, la conservazione e l'inventariazione dei beni d'uso e di consumo corrente nonché a sostenere minute spese correlate a prestazioni forniture e provviste necessarie per il funzionamento dei servizi comunali di carattere urgente così come meglio precisate nel regolamento di contabilità.

5. FUNZIONI CONNESSE A “GESTIONE ENTRATE”

Hanno finalità di gestire ed organizzare la fiscalità locale e le altre entrate di competenza dell'ente. Esse possono essere così sintetizzate:

- organizzare e definire i regolamenti ed atti amministrativi necessari per la corretta gestione dei tributi locali e delle altre entrate di competenza;
- recepire le direttive dell'Amministrazione Comunale in ordine alla politica tributaria da attuare nell'Ente;
- elaborare proposte da sottoporre all'approvazione degli organi comunali in merito alle aliquote e tariffe di propria competenza;
- garantire l'aggiornamento costante e puntuale sulla norma specifica per la sua esatta applicazione;
- organizzare e gestire l'attività di riscossione dei tributi e delle entrate di competenza;
- organizzare e gestire l'attività di accertamento e liquidazione dei tributi di competenza;
- gestire le procedure di contenzioso tributario;
- organizzare e gestire il rapporto con il cittadino contribuente/utente;
- organizzare e gestire l'attività, tecnico-amministrativa del proprio settore avuto riguardo alla istruttoria degli atti, all'acquisizione di dati e notizie presso altri settori od Enti e all'inserimento ed elaborazione dei dati acquisiti anche allo scopo di realizzare una banca dati integrata che renda facilmente disponibili tutti gli elementi necessari all'imposizione e all'accertamento;
- funzioni di vigilanza e controllo della regolarità del servizio di accertamento e riscossione di tributi comunali dati in concessione e/o in gestione.

6. FUNZIONI DEL SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE

- tenuta e aggiornamento dotazione organica del personale;
- predisposizione ed aggiornamento in collaborazione con il Segretario Generale del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- adempimenti in attuazione alla normativa legislativa vigente in materia ed al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dipendenti Enti Locali;
- adozione atti riguardanti la gestione del personale, piano assunzionale (assunzioni, stato giuridico ed economico, collocamento a riposo, congedi, aspettative, mobilità, ricongiunzioni, riscatti, timbrature giornaliere, stipendi, ecc.),
- contabilità emolumenti del personale in segreteria convenzionata e distaccato;
- conto annuale, relativa relazione e conto trimestrale del personale;
- tenuta ed aggiornamento dei fascicoli individuali del personale;
- supporto al medico competente per l'effettuazione delle visite al personale dipendente;
- rapporti con istituti previdenziali ed assistenziali;
- redazione proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio e della Giunta Comunale relative al settore;
- redazione determinazioni e liquidazioni di competenza del settore;
- buste paga liquidazioni indennità amministratori e gettoni di presenza consiglieri;
- gestione modelli CUD, CU, 730 e 770, F24 EP, F24, UNIMENS;
- statistiche relative al settore;
- pratica di riconoscimento di invalidità per malattia contratta a causa di servizio e pratiche equo indennizzo;
- redazione il Piano Annuale della Formazione;
- supporto alle attività relative alla formazione del personale;

- collaborazione con il Segretario Generale per la stesura del Piano Dettagliato degli Obiettivi;
- trasmissione dei report, in collaborazione con il Segretario Generale, in merito allo stato di attuazione degli obiettivi gestionali individuati nel PEG al Nucleo di Valutazione;
- predisporre, in collaborazione con il settore Ragioneria, il Referto di Controllo di Gestione ai sensi dell'art. 198 e 198 bis del D.Lgs 267/2000 da inviare annualmente alla Corte dei Conti;
- protocollo della corrispondenza in uscita per il settore di competenza;
- attività organizzativa, amministrativa e rendicontazione relativa alla Pari opportunità;
- rapporti con il Nucleo di Valutazione quale attività di collaborazione al Segretario Generale.

7. GESTIONE SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI

Le funzioni connesse alla gestione degli "Affari Istituzionali" hanno la finalità di garantire un supporto trasversale alle attività istituzionali dell'Ente, così riassunte:

- cura dei servizi connessi al diritto dei consiglieri comunali all'esercizio delle loro funzioni;
- cura delle attività di supporto giuridico-amministrativo per la predisposizione degli atti e delle proposte delle deliberazioni, di assistenza alle riunioni degli organi deliberativi;
- assicura tutte le attività relative alla formalizzazione degli atti deliberativi, alle rimanenti operazioni connesse e al successivo iter, smistamento interno, deposito, inserimento in rete, comprensivo della pubblicazione all'Albo Pretorio e delle eventuali informative rivolte alla cittadinanza;

3.1.4.3 U.M.D. n. 2 – *SERVIZI ALLA PERSONA, SPORT*

8 FUNZIONI DEL SETTORE SOCIO-ASSISTENZIALE

L'obiettivo principale del settore è di assicurare un sistema integrato di interventi e servizi alla Persona, rivolgendosi in particolare a disabili, minori, anziani e famiglie, finalizzati a garantire qualità di vita, pari opportunità e a prevenire o ridurre le condizioni di disagio derivanti da inadeguatezza del reddito, difficoltà sociali e condizioni di non autosufficienza, secondo quanto previsto dalla L. 328/2000 e dal DLgs 112/1998.

Al Comune, in quanto titolare delle funzioni amministrative concernenti gli interventi sociali svolti a livello locale, oltre ai compiti trasferiti con D.P.R. 24 luglio 1977 e n. 616 e alle funzioni attribuite con il DLgs 112/1998, spetta l'esercizio delle seguenti funzioni:

- erogazione di servizi e prestazioni a cittadini in condizioni di disagio socio economico tali da rendere necessari interventi socio assistenziali;

- autorizzazione, accreditamento, e vigilanza dei servizi sociali e delle strutture a gestione pubblica e privata.

Le suddette attività si esplicano come segue:

- cura e accoglienza del cittadino, ascolto, attività di informazione e orientamento;
- organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse assegnate tramite PEG;
- supporto, informazione e orientamento ai cittadini immigrati rispetto alle problematiche di inserimento sociale, come da DLgs 286/1998;
- gestione del coordinamento pedagogico del servizio comunale asili nido;
- predisposizione di tutti gli aspetti degli affidamenti a terzi dei servizi esternalizzati;
- ricezione di segnalazione da parte di cittadini, istituzioni e servizi territoriali su situazioni a rischio e attuazione degli interventi individualizzati necessari;
- elaborazione di relazioni e invio segnalazioni riguardo minori ad alto rischio al Tribunale dei minori;
- effettuazione, su richiesta del Tribunale e della Procura dei Minori, di indagini sociali su casi di minori con situazioni di disagio sociale conclamato;
- gestione degli inserimenti di minori in strutture o comunità (L.R. 8/2005);
- collaborazione con le associazioni di volontariato sociale presenti sul territorio comunale nella programmazione e nella realizzazione degli interventi in favore dei cittadini;
- cura e gestione di interventi a sostegno a cittadini in condizioni di forte disagio economico, culturale e sociale, attraverso l'erogazione di servizi differenziati e/o prestazioni agevolate e/o forme di sostegno economico;
- assegnazione, in convenzione con l'Autorità per l'Energia Elettrica e il Gas, di benefici a valere sul Fondo di solidarietà costituito ai sensi dell'art. 10 Delibera dell'Autorità n. 237/2000;
- programmazione, coordinamento e gestione delle attività ricreative rivolte ad anziani;
- gestione dei servizi di assistenza domiciliare;
- collaborazione con Associazioni del Volontariato locale per la messa a disposizione del servizio di telesoccorso in favore di cittadini anziani economicamente svantaggiati;
- elaborazione e gestione di progetti volti a favorire la piena integrazione dei soggetti svantaggiati nel mondo del lavoro in collaborazione con i servizi dell'Ambito Territoriale: S.A.L.;
- gestione di progetti individualizzati relativi alla L. 162/98;
- elaborazione della relazione sociale per il riconoscimento dei benefici ai sensi della L. 104/1992 e L. 68/1999;
- organizzazione e gestione del personale di ruolo nei servizi comunali e del personale facente capo all'Ufficio della Cittadinanza in servizio presso il Comune, per effetto di appositi accordi convenzionali stipulati con i Comuni dell'Ambito Territoriale;
- elaborazione e gestione di convenzioni, protocolli di intesa e accordi di programma per i servizi di competenza;
- dotazione delle forniture necessarie al funzionamento dei servizi e dei progetti attuati;
- cura dei rapporti, per i servizi di competenza, con le Aziende ospedaliere, Provincia, Regione, Ministero Giustizia, Tribunale Minori e Procura, Forze Pubbliche locali, Terzo Settore;
- cura e gestione dell'istruttoria per l'erogazione degli assegni di maternità e ai nuclei familiari con tre o più figli minori (artt. 65 e 66 L. 448/1998);
- elaborazione statistiche sui servizi di competenza; c

- collaborazione con la Guardia di Finanza, predisponendo la documentazione necessaria al controllo delle autocertificazioni presentate dai cittadini residenti al momento della richiesta di vantaggi economici (DLgs 130/2000);
- coordinamento e gestione dei servizi educativi, formativi, extrascolastici e ricreativi rivolti ai minori (L. 285/1997);
- organizzazione del sistema dei servizi integrati per la prima infanzia, pubblici e privati: rilascio, con l'Ambito Territoriale, di autorizzazioni al funzionamento, predisposizione di accordi di convenzionamento, funzioni di verifica e controllo previste dalle normative regionali (L.R. 30/2005);
- partecipazione alla Commissione Consiliare di riferimento.

9. SERVIZI SPECIFICI DEL SETTORE SOCIO-ASSISTENZIALE

- Asili nido
- Assegni ai nuclei familiari con tre o più figli minori
- Assegni di maternità
- Assistenza domiciliare e scolastica (anziani, minori, scolastica, handicap)
- Centro di aggregazione per minori e adolescenti (Spaziogiovani)
- Centro per bambini e famiglie
- Centro Socio Educativo Altomare
- Servizio Informazione e Orientamento
- Servizio Sociale professionale
- Sportello Immigrazione
- Ufficio della Cittadinanza

10. FUNZIONI DEL SETTORE SOCIO-EDUCATIVO

Finalità del settore è la messa in atto di ogni intervento utile all'assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo e volto a favorire il pieno godimento del diritto allo studio.

Le principali attività riconducibili al settore socio-educativo sono:

- sostegno alle scuole statali del territorio attraverso assegnazione di fondi comunali;
- acquisto attraverso il M.E.PA di arredi e strumenti didattici per le medesime scuole statali;
- sostegno alle scuole paritarie del territorio attraverso accordi convenzionali con l'Ente;
- affidamento, mediante gare pubbliche, dei servizi educativi esternalizzati (mensa e trasporto scolastico);

- collaborazione con associazioni di volontariato per il servizio di accompagnamento, durante il trasporto scolastico, dei bambini i della scuola dell'infanzia statale e paritaria;
- controllo e liquidazione degli addebiti mensili inoltrati dagli affidatari dei servizi esternalizzati;
- ricezione delle domande di ammissione al servizio di trasporto scolastico, e successiva predisposizione annuale, in collaborazione con la ditta affidataria del servizio, delle linee del servizio medesimo;
- ricezione delle domande di ammissione al servizio di mensa scolastica e attivazione di tutte le misure occorrenti per la distribuzione agli utenti dei menù richiesti, con particolare riguardo ai menù personalizzati a seguito di certificazione medica;
- gestione e controllo, in collaborazione con il C.E.D. dell'Ente, della fatturazione agli utenti delle quote partecipative per i suddetti servizi di mensa e trasporto scolastico;
- fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni della scuola primaria;
- pubblicizzazione del bando regionale per i contributi finalizzati all'acquisto dei libri di testo per gli studenti della scuola secondaria di 1° e 2° grado, ricezione domande di ammissione, istruttoria per l'ammissione delle medesime ed erogazione agli aventi diritto dei fondi assegnati dalla Regione Umbria;
- partecipazione alla Commissione Consiliare di riferimento.

11. SERVIZI SPECIFICI DEL SETTORE SOCIO-EDUCATIVO

- Servizio di ristorazione scolastica
- Servizio di trasporto scolastico

12. FUNZIONI DEL SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO

Obiettivo generale del settore, pur in presenza di gestione esternalizzata dei diversi impianti sportivi comunali, è il mantenimento in capo al Comune dell'attività programmatica del settore medesimo, con particolare riguardo alle attività di coinvolgimento dei minori nelle attività sportive messe in atto dalle diverse associazioni del territorio.

Le principali attività riconducibili al settore sono:

- organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse assegnate tramite PEG;
- affidamenti della gestione dell'impiantistica sportiva;
- determinazione annuale delle tariffe di utilizzo degli impianti;
- pubblicazione dei bandi per l'utilizzo degli impianti medesimi e istruttoria per l'accoglimento delle domande pervenute;
- predisposizione e pubblicazione, in collaborazione con i gestori degli impianti, dei calendari annuali;
- aggiornamento dell'Albo delle Libere Forme Associative;
- predisposizione del bando annuale per l'assegnazione dei contributi ordinari alle associazioni iscritte all'Albo anzidetto;

- affidamenti della gestione delle strutture dei CVA;
- partecipazione alla Commissione Consiliare di riferimento.

38. FUNZIONI DEL SETTORE BIBLIOTECA

- gestione dei servizi comunali volti alla promozione culturale nei confronti dei cittadini: biblioteca, attività di promozione autori, in gestione diretta, in convenzione o con incarichi a personale esterno;
- programmazione annuale dell'attività della biblioteca, finalizzata alla crescita culturale della popolazione in ogni fascia di età;
- organizzazione di presentazioni di libri editi in ambito regionale e locale;
- attività di diffusione dei libri per l'utenza nell'ambito degli eventi programmati dall'ente;
- tenuta dei rapporti con il mondo dell'editoria;
- scelta dei titoli da inserire nel catalogo bibliotecario, in riferimento a libri, DVD e CD multimediali;
- catalogazione e inserimento nel Sistema Bibliografico Italiano dei nuovi acquisti;
- cura del prestito, a domicilio e tra biblioteche, di tutto il materiale presente in catalogo;
- predisposizione delle richieste di finanziamento regionale e comunitario per i servizi di competenza e relative rendicontazioni;

3.1.4.4 U.M.D. n. 3 – POLIZIA LOCALE, SERVIZI DEMOGRAFICI, STATISTICI, URP, SERVIZI GENERALI, TURISMO E CULTURA

13. POLIZIA LOCALE

Servizi e funzioni istituzionalmente affidati alla polizia locale dalla legislazione nazionale e regionale.

Hanno la finalità essenziale di assicurare alla città e ai cittadini un servizio di assistenza, prevenzione, controllo e vigilanza sull'osservanza delle norme, delle regole e dei comportamenti che assicurino la legittimità e la correttezza della convivenza civile.

Esse possono essere così riassunte:

- controllo e vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti, attività di polizia giudiziaria, di polizia amministrativa ed attività ausiliaria di pubblica sicurezza;

- controllo del rispetto della disciplina della viabilità e del traffico ivi compresa la rilevazione degli incidenti stradali e l'espletamento di tutte le procedure connesse, curando la conservazione del particolare archivio;
- Pareri preventivi su piani e progetti relativi alla mobilità e alla disciplina generale del traffico;
- Emissione di ordinanze di disciplina del traffico sulla base di atti di indirizzo degli organi di governo ovvero di progetti esecutivi per la realizzazione o ristrutturazione di strade di interesse comunale;
- vigilanza in materia edilizia, di igiene del territorio e tutela dell'ambiente in collaborazione con il competente Servizio, e verifica della applicazione delle norme antinfortunistiche nei cantieri pubblici e privati;
- controllo delle attività soggette ad autorizzazione di polizia amministrativa;
- gestione delle procedure sanzionatorie compresa la formazione delle ordinanze di ingiunzione, di confisca e di alienazione dei beni confiscati e delle procedure per il recupero dei crediti e per la formazione dei ruoli;
- gestione delle procedure relative al rilascio delle autorizzazioni per la circolazione e la sosta in zona traffico limitato ed in zona disco;
- rilascio autorizzazioni per occupazione suolo pubblico per cantieri edili e stradali e per passi carrabili, per circolazione di mezzi speciali e per le manifestazioni sportive;
- rilascio autorizzazioni per l'installazione di impianti pubblicitari secondo quanto previsto dallo specifico regolamento;
- adozione di ordinanze per la temporanea sospensione o modifica della circolazione stradale in relazione alla presenza di cantieri di lavoro o per lo svolgersi di manifestazioni sportive, culturali, commerciali, ecc..;
- attività amministrativa relativa alle funzioni del Sindaco, quale autorità sanitaria locale e rilascio relative autorizzazioni sanitarie;
- notifica degli atti anche di carattere tributario e corretta tenuta dell'albo Pretorio.

14. UFFICIO “UNICO”

GESTIONE URP

URP: ufficio per le Relazioni con il Pubblico, con il compito di informare sull'attività e sui servizi offerti dall'Ente e di porre in contatto l'utenza con gli uffici competenti, garantendo l'esercizio del diritto d'informazione, di accesso e di partecipazione al cittadino nello spirito della Legge 7 agosto 1990, n.241.

GESTIONE SERVIZIO AFFARI GENERALI

Le funzioni connesse alla gestione degli "Affari Generali " hanno la finalità di garantire un supporto trasversale alle attività istituzionali dell'Ente, così riassunte:

- gestione dei servizi di archivio e protocollo della corrispondenza e degli atti del Comune;
- conservazione e ordinamento dell'archivio storico e degli archivi annessi;
- cura dell'attività di raccolta e diffusione delle leggi e della documentazione di interesse generale concernente l'attività dell'Ente;
- organizzazione della diffusione di documentazione di interesse generale concernente l'attività dell'Ente;

- gestisce le coperture assicurative dell'Ente;
- gestione attività trasversali in materia di privacy;

NELL'AMBITO DEL SUAPE COMPITI E FUNZIONI UFFICIO COMMERCIO E ATTIVITA' ECONOMICHE

Comprende le funzioni relative alla gestione dei procedimenti in materia di attività produttive (commercio), occupazioni di suolo pubblico temporanee, spettacoli privati e pubblici, tendo strutture a servizio di bar e ristoranti, sagre ecc., strutture pubblicitarie o temporanee legate alle attività di spettacolo, tutte le attività strumentali, connesse e complementari a quelle indicate nelle tipologie di funzioni precedenti che non sono assegnate alle altre direzioni del comune o che la legge, lo statuto, i regolamenti o la giunta attribuiscono in particolare:

- commercio al dettaglio in sede fissa;
- commercio al dettaglio su area pubblica permessi temporanei di vendita;
- forme speciali di vendita;
- esercizi di somministrazione aperti al pubblico (bar, ristoranti, alberghi ecc.);
- esercizi di somministrazione non aperti al pubblico (mense, circoli privati ecc.);
- somministrazione temporanea di alimenti e bevande;
- agriturismo;
- imprenditori agricoli vendita del proprio prodotto;
- panificazione;
- attività di acconciatore ed estetista;
- noleggio con conducente e senza conducente;
- autorizzazioni e licenze di pubblica sicurezza (sale giochi, esercizi per la raccolta di scommesse, giochi gonfiabili ecc.);
- autorizzazioni in materia di inquinamento acustico;
- concessioni occupazione di suolo pubblico;
- lotterie, tombole e pesche di beneficenza;
- strutture sanitarie (studi odontoiatrici ecc.);
- funzioni tecnico amministrative in materia di esercizio delle strutture e delle attività ricettive (L.R. n. 8/2017);
- vigilanza e controllo sulle attività e sulle strutture ricettive, le agenzie di viaggio e le pro-loco (L.R. n. 8/2017);

16. SERVIZI DEMOGRAFICI, STATISTICI, ELETTORALI, LEVA E STATO CIVILE

Attività Statistica

- L'Ufficio di statistica è costituito ai sensi del D.Lgs. n. 322/89, ad esso fanno capo, in qualità di organo del Sistema Statistico Nazionale, le rilevazioni previste dal programma statistico nazionale con le modalità indicate dalla deliberazione Istat del 15 ottobre 1991;

- predisposizione relazione statistica sull'andamento demografico e produttivo;
- supporto gli uffici per le richieste statistiche interne ed esterne;
- rilevazione periodiche ordinate da Istat su sorteggio;
- elaborazioni statistiche interne (accessi al portale, utilizzo banda internet ecc).

Attività Anagrafe

- gestione del Registro della Popolazione residente (iscrizioni, variazioni, cancellazioni anagrafiche);
- gestione e aggiornamento degli archivi informatici;
- predisposizione comunicazioni relative ai vari uffici (elettorale, tributi, Asl, Questura, Inps, Motorizzazione, ecc.);
- gestione INA-SAIA;
- acquisizione eventi di stato civile;
- gestione archivio dei residenti di cittadinanza straniera;
- gestione irreperibili (istruzione pratiche su segnalazione di cittadini o di altri uffici);
- gestione e aggiornamento del Registro dei cittadini residenti all'estero (AIRE);
- gestione archivio informatico con collegamento con il Ministero dell'Interno;
- cancellazioni per emigrazione AIRE o immigrazione in AIRE e dall'AIRE all'APR;
- variazioni dati anagrafici, domicilio e stato civile;
- comunicazione ufficio Tributi, per dichiarazioni di competenza;
- gestione corrispondenza con privati ed enti pubblici;
- attività di sportello;
- assistenza nelle ricerche effettuate da organi giudiziari;
- gestione carte d'identità (impegno di spesa, acquisto, registro emissioni ecc);
- gestione deposito carte d'identità;
- attivazione servizio Regione/Anci Umbria “una scelta in comune”, per l’espressione della volontà di donazione degli organi al rinnovo della carta d’identità; informazione al cittadino; trasmissione dati all’anagrafe centrale trapianti;
- controllo a campione sulle autocertificazioni rese.

Attività Ufficio Elettorale

- gestione dell'archivio elettorale;
- attività di sportello;
- tenuta rapporti con Comuni ed altri Enti;
- tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali (cancellazione deceduti, emigrati, cambi di via, inserimento dei nuovi iscritti sulle liste generali e sezionali);
- predisposizione delle revisioni semestrali e dinamiche delle liste elettorali (iscrizione dei nuovi elettori diciottenni e cancellazione degli irreperibili);

- convocazione della commissione elettorale e predispone i verbali (per aggiornamento e nomina scrutatori);
- stampa delle tessere elettorali degli elettori;
- spedizione dei fascicoli elettorali elettronici per gli emigrati;
- formazione dei fascicoli elettorali elettronici dei nuovi iscritti diciottenni (richiesta al tribunale per penale, estratto nascita ai comuni di nascita);
- acquisizione dei fascicoli elettronici dei nuovi immigrati e archivia gli atti che pervengono dagli altri comuni;
- tenuta, gestione ed aggiornamento delle liste elettorali aggiunte: Trentino Alto Adige, Valle d'Aosta, stranieri UE votanti in Italia (per amministrative ed Europee);
- aggiornamento e tenuta dell'albo degli scrutatori;
- aggiornamento e tenuta dell'albo dei presidenti di seggio;
- tenuta dei rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale per gli adempimenti di legge.
- elaborazione della statistica elettorale (modello G-102 e modello G-DN/102-1);
- tenuta ed aggiornamento dell'albo dei giudici popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello;
- organizza e gestisce le consultazioni elettorali.

Attività Leva

- aggiorna il registro dei ruoli matricolari delle classi di leva e predispone le comunicazioni agli altri comuni.
- predispone e gestisce la lista di leva in formato elettronico;
- richiede gli estratti di nascita ai vari Comuni

Attività Stato civile ATTI DI NASCITA:

- iscrizione dichiarazioni di nascita rese direttamente all'Ufficiale dello Stato Civile;
- iscrizione atti di riconoscimento di filiazione naturale;
- pratiche di attribuzione cognome a seguito di riconoscimento;
- iscrizione dichiarazioni di nascita rese al Direttore Sanitario dell'Ospedale o casa di cura in cui è avvenuta la nascita;
- trascrizione atti di nascita già iscritti nel Comune ove è avvenuta la nascita;
- trascrizione atti di nascita ricevuti dall'estero;
- trascrizione atti di nascita di individui ai quali è stata conferita/confermata la cittadinanza;
- trascrizione decreti di adozione internazionale/nazionale;
- iscrizione di tardive dichiarazioni di nascita;
- trascrizione decreti di cambiamento/aggiunta di nome/cognome;
- comunicazioni di avvenuta iscrizione/trascrizione di atti di nascita al comune ed all'Ospedale o casa di cura ove si è verificato l'evento;
- comunicazioni di nascita all'ufficio anagrafe;
- comunicazione di iscrizione tardiva di nascita al Procuratore della Repubblica;

- compilazione modulo ISTAT P4;
- annotazioni agli atti di nascita di matrimonio, annullamento, scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio, decesso, acquisto/perdita/rinuncia o riacquisto di cittadinanza, adozione, apertura/chiusura di tutela e/o amministrazione di sostegno;
- annotazioni di errori materiali (art. 98 DPR 396/2000);
- annotazioni di cambiamento/modifica del nome/cognome relativi alla persona cui si riferisce l'atto o dei suoi genitori;
- annotazione di disconoscimento di filiazione legittima;
- annotazione di sentenze di interdizione o di inabilitazione e di revoca;
- trasmissione alla Procura della Repubblica /Prefettura, di ogni annotazione eseguita sui registri di nascita;
- rilascio certificati ed estratti nonché copie integrali degli atti di nascita.

ATTI DI MATRIMONIO:

- acquisizione della documentazione con richiesta ai comuni di nascita e di residenza dei nubendi - accertamento dell'insussistenza di impedimenti alla celebrazione del matrimonio;
- verifica della documentazione consolare per matrimoni di stranieri;
- redazione dei verbali di pubblicazioni matrimoniali;
- affissione delle pubblicazioni di matrimonio ed eventuale richiesta al comune di residenza del nubendo non residente di analogo pubblicazione;
- delega alla celebrazione del matrimonio civile presso altro comune;
- rilascio del certificato di eseguita pubblicazione;
- istruttoria pratica per celebrazione matrimonio acattolico;
- compilazione modello ISTAT (mod. D3) relativo a matrimoni celebrati sul territorio;
- verifica prenotazioni strutture comunali per la celebrazione di matrimoni civili;
- verifica pagamenti per l'utilizzo delle sale per la celebrazione dei matrimoni civili;
- predisposizione dei calendari mensili dei matrimoni da celebrarsi presso l'Ente;
- iscrizione matrimoni civili celebrati sul territorio;
- iscrizione matrimoni religiosi celebrati sul territorio;
- iscrizioni matrimoni civili celebrati per delega di altri comuni, sul territorio;
- trascrizione matrimoni civili celebrati in altri comuni;
- trascrizione di atti di matrimonio celebrati all'estero;
- trascrizione di sentenze straniere di divorzio;
- trascrizione delle sentenze con le quali la corte d'appello rende esecutivo l'annullamento del matrimonio religioso, pronunciato dalla Sacra Rota;
- iscrizione di dichiarazione con la quale i coniugi separati manifestano la loro conciliazione ai sensi dell'art. 157 del C.C.;
- iscrizione di matrimoni celebrati in caso di imminente pericolo di vita di uno degli sposi;
- comunicazione dell'avvenuto matrimonio ai comuni di nascita degli sposi;
- comunicazione dell'avvenuto matrimonio all'ufficio anagrafe;

- trasmissione copia dell'atto di matrimonio celebrato sul territorio al comune di residenza di uno degli sposi o di entrambi se altrove residenti;
- comunicazione dell'avvenuta trascrizione al parroco o celebrante di altro culto che ha officiato il matrimonio;
- comunicazione dell'avvenuta trascrizione dell'atto di matrimonio di un cittadino residente, al comune di prima iscrizione;
- compilazione modulo ISTAT D3;
- annotazioni di convenzioni matrimoniali;
- annotazioni di sentenze di omologazione di separazione consensuale;
- annotazioni di costituzione fondi patrimoniali;
- annotazioni di sentenze di separazione giudiziale;
- annotazioni ricorsi per lo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio;
- annotazioni delle sentenze anche straniere di scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio;
- annotazioni di sentenze che dichiarano efficace nello stato la pronuncia straniera di nullità o scioglimento del matrimonio;
- annotazioni delle sentenze che dichiarano efficace nello stato la pronuncia dell'autorità ecclesiastica di nullità del matrimonio;
- annotazioni delle dichiarazioni con le quali i coniugi separati manifestano la loro riconciliazione;
- annotazione dei provvedimenti che determinano il cambiamento o la modifica del cognome/nome o di entrambi e dei provvedimenti di revoca relativi ad uno degli sposi;
- annotazione dei provvedimenti di rettificazione;
- annotazioni di eseguita trascrizione dell'atto in altro comune;
- trasmissione alla Procura della Repubblica /Prefettura, di ogni annotazione eseguita sui registri di matrimonio;
- rilascio certificati, estratti, copie integrali degli atti di matrimonio;
- trascrive gli atti di separazione e divorzio conclusi davanti di cui alla legge 162/2014;
- segue tutta la procedura prevista dalle varie casistiche relative alle separazioni e divorzi rese mediante convenzione assistita da un avvocato;
- segue tutta la procedura prevista dalle varie casistiche relative alle separazioni e divorzi dinnanzi all'Ufficiale di Stato Civile (Legge162/2014 di conversione del D.L. 12/09/2014, n. 132).

ATTI DI MORTE:

- Iscrizione di dichiarazioni di morte rilasciate direttamente all'ufficiale dello stato civile per decessi avvenuti sul territorio;
- iscrizione degli atti di morte che l'ufficiale dello stato civile forma in seguito ad avviso, notizia e denuncia trasmessi da magistrati o da ufficiali di polizia giudiziaria;
- verifica delle cause di decesso;
- trascrizione degli atti di morte ricevuti dall'estero;
- trascrizione degli atti di morte di residenti deceduti in altro comune;
- comunicazioni di avvenuta trascrizione ai comuni di prima iscrizione;
- comunicazione di decesso al comune di nascita;
- comunicazione di decesso al Casellario Giudiziale qualora il deceduto abbia meno di 80 anni;

- trasmissione di atto di morte al comune di residenza del deceduto sul territorio;
- annotazioni di rettificazione;
- compilazione modulo ISTAT D4 D5;
- rilascio autorizzazione alla inumazione/tumulazione;
- rilascio autorizzazione al trasporto delle salme/resti mortali;
- rilascio autorizzazione alla cremazione di salme/resti;
- rilascio autorizzazione all'affidamento delle ceneri;
- accoglimento istanza di volontà alla cremazione;
- rilascio di estratti e certificati di morte.

ATTI DI CITTADINANZA:

- iscrizione giuramento di cui all'art. 10 della Legge 05/02/1992 n. 91;
- trascrizione decreti di attribuzione cittadinanza;
- iscrizione dichiarazione di riacquisto/rinuncia cittadinanza;
- predisposizione attestazioni di cittadinanza per i figli minori;
- iscrizione delle attestazioni del Sindaco, del Ministero dell'Interno e dell'autorità diplomatica consolare sull'esito degli accertamenti relativi all'acquisto/riacquisto e perdita della cittadinanza;
- comunicazione di acquisto/riacquisto perdita cittadinanza agli enti interessati;
- comunicazione agli uffici anagrafe ed elettorale di acquisto/riacquisto perdita della cittadinanza;
- verifica dei requisiti per il riconoscimento della cittadinanza italiana jure sanguinis;
- richiesta conferma dati ai consolati competenti;
- predisposizione dell'attestazione;
- attribuzione del cognome se diverso da quello attribuito, per la legge italiana;
- comunicazione agli enti;
- distribuzione modulistica per l'istanza di cittadinanza;

STATISTICHE MENSILI ISTAT

- elaborazione e trasmissione di tutti i modelli mensili ed annuali previsti dalla normativa (ap10 –D7a-D7b- P5- D3- APR4 –POSAS – STRASA- P2-P3) agli enti destinatari;
- elaborazione e trasmissione statistiche varie (ASL – altri Comuni – Prefettura)

INCARICHI AUTENTICAZIONE DI SOTTOSCRIZIONI O COPIE PREVISTE DA LEGGI SPECIALI:

- art.14 della legge 21 marzo 1990, n.53 e succ. (misure urgenti atte a garantire maggiore efficienza al procedimento elettorale);

- art.31, comma 3 lett.c) legge 4 maggio 1983, n.184 (autenticazione della sottoscrizione del consenso scritto, da parte degli aspiranti all'adozione, all'incontro di questi ed il minore da adottare);
- art.39 D.L.gs 28 luglio 1989, n.271 (aut.ne della sottoscrizione degli atti per i quali il codice di procedura penale prevede tale formalità);
- D.P.R. 8 luglio 2005, n.169 (aut. firma del votante sulla busta contenente la scheda di votazione per l'elezione degli organi di ordini professionali);
- art.7 D.L. 4 luglio 2006, n.223 (aut. firma degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi);
- dall'art.8 della L.12/12/1990, n.386 (aut. firme sulle quietanze liberatorie in materia di assegni bancari);
- le autentiche di copia a stampa (analogica) di documento informatico a norma dell'art.23 del D.L.gs 07/03/2005, n.82 – Codice dell'amm.ne digitale.

18. FUNZIONI DEL SETTORE CULTURA

- Realizzazione di mostre, convegni, dibattiti, seminari, conferenze e concerti;
- collaborazione all'organizzazione delle iniziative proposte dalle associazioni culturali, ricreative territoriali, regionali e nazionali;
- cura e gestione dei servizi internet, per l'utenza locale e turistica;
- predisposizione delle richieste di finanziamento regionale e comunitario per i servizi di competenza e relative rendicontazioni;
- gestione di tirocini e stage formativi e di orientamento professionale per i giovani, studenti universitari e delle scuole secondarie di 2° grado stipulando convenzioni o protocolli con le Università e le Facoltà di riferimento nell'ambito dei servizi di competenza del settore;
- cura del tutoraggio e della certificazione finale del tirocinio svolto;
- collaborazione alle attività di ricerca e stesura delle tesi di laurea;
- cura dei rapporti con le agenzie culturali e scolastiche presenti nel territorio comunale, regionale e nazionale elaborando eventuali accordi e intese;
- programmazione e gestione di attività di animazione e ricerca in favore delle scuole e con particolare riguardo alle ricorrenze civili nazionali;
- organizzazione e gestione di concorsi rivolti ai cittadini;
- organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse assegnate tramite PEG;
- predisposizione della documentazione e cura degli atti per la richiesta di sponsorizzazione a Enti, Società o privati in favore dei servizi di propria competenza;
- elaborazione dei regolamenti dei servizi di competenza;
- cura dei rapporti con gli Enti sovracomunali;
- cura delle procedure amministrative dei servizi di competenza;
- elaborazione statistiche;
- partecipazione alla Commissione Consiliare di riferimento.

19. FUNZIONI DEL SETTORE CULTURA -TURISMO

- gestione dei servizi comunali volti alla promozione turistico/culturale del territorio: percorsi architettonici, naturalistici e storici, in gestione diretta, in convenzione o con incarichi a personale esterno, curando tutte le fasi dell'affidamento;
- gestione dei servizi Museali volti alla promozione turistica culturale del territorio: in gestione diretta, in convenzione o con incarichi a personale esterno;
- programmazione annuale dell'Ente all'interno delle attività collegate alla promozione del territorio, finalizzata alla conoscenza locale e nazionale del medesimo, attraverso momenti culturali di vario genere;
- realizzazione di mostre, convegni, dibattiti, seminari e conferenze;
- organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse assegnate tramite PEG;
- realizzazione di testi ed elaborazione percorsi per guide e cartellonistica di promozione turistica;
- cura e gestione dei servizi internet, per l'utenza locale e per quella turistica;
- cura e gestione del portale turistico per l'utenza;
- predisposizione della documentazione e cura degli atti per la richiesta di sponsorizzazione a Enti, Società o privati in favore dei servizi di propria competenza
- elaborazione dei regolamenti dei servizi di competenza
- cura dei rapporti con le agenzie di raccordo turistico territoriali comunale, regionale e nazionale, elaborando eventuali accordi e intese;
- cura dei rapporti con gli Enti sovracomunali
- cura delle procedure amministrative dei servizi di competenza
- predisposizione delle richieste di finanziamento regionale e nazionale per i servizi di competenza e relative rendicontazioni;
- elaborazione statistiche;
- collaborazione con il settore commercio per la valorizzazione dei prodotti agro alimentari e dell'artigianato del territorio;
- promozione e coordinamento delle manifestazioni storiche del territorio;
- partecipazione alla Commissione Consiliare di riferimento.

3.1.4.5 U.M.D. n. 4 – URBANISTICA INFRASTRUTTURE EDILIZIA, SUAPE E SERVIZI INFORMATICI

20. EDILIZIA

- Procedimenti di autorizzazione paesaggistica
- Istruttorie procedimenti edilizi SCIA;
- Istruttorie procedimenti edilizi Permesso a Costruire;
- Controlli su attività libera (Comunicazione Asseverate ex. Art. 118 comma 2) 5- Gestione SUAPE Edilizia
- Agibilità degli edifici

- Istruttoria e attestazione art. 137 c.2 L.R. 1/2015
- Istruttoria art. 137 c.3 L.R. 2/2015 7- Gestione oneri concessori

21. URBANISTICA

- Varianti generali e di dettaglio al PRG
- Parte Urbanistica Piani Attuativi e Varianti 3- Parte Esecutiva opere di urbanizzazione:
- Approvazione progetti e convenzione
- Gestione lavori
- Collaudo e presa in carico
- Certificazione Destinazione Urbanistica
- Certificazione sussistenza dei vincoli (Art. 115 L.R. 1/2015) 6- Pianificazione Ambientale – Urbanistica – Legislazione
- Redazione e aggiornamento Regolamenti; 8- Gestione portale informatico

22. EDILIZIA PUBBLICA E CONTRIBUTI ALL'EDILIZIA

- Bando e graduatorie case popolari
- Bando e graduatorie contributo affitti
- Bando e graduatorie contributi miglioramento sismico 4- Contributi e graduatorie barriere architettoniche
- Certificazione idoneità degli alloggi
- Gestione concessione e flussi finanziari Piani Annuali Operativi (L.R 23/2003 e s.m.i.) 7- Gestione graduatorie e procedimenti per Contributi Miglioramento Sismico (DPCM 4007/2012);

23. TOPONOMASTICA E GESTIONE TERRITORIO

- Nomina nuove aree di circolazione
- Costituzione Unità Immobiliari Urbane ed attribuzione numerazione civica;
- Tenuta ed aggiornamento banche dati
- Gestione ed aggiornamento software;

24. GESTIONE COMMISSIONI

- 1- Commissione urbanistica:
 - a. Convocazioni ed OdG
 - b. Comunicazioni ed archivio verbali
 - c. Gestione compensi;
- 2- Commissione Qualità
 - a. Scadenziario convocazioni e cura OdG
 - b. Comunicazioni
 - c. Gestione compensi
- 3- Commissione ERP
 - a. Scadenziario convocazioni e cura OdG
 - b. Comunicazioni
 - c. Gestione compensi

25. SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE EDILIZIA

- Attivazione, manutenzione ed aggiornamento informatico dello Sportello
- Accredamenti utenti ed Enti
- Gestione flussi di posta certificata con utenti ed Enti;
- Costruzione sistema flusso dati ed archiviazione SUE - SUAPE (Halley) in coordinamento con Servizio Ambiente Servizio Commercio

26. ACCESSO AGLI ATTI E COPIE DI ARCHIVIO

- Evasione pratiche di accesso agli atti
- Evasione ricerche archivio pratica (non accesso agli atti)

27. ATTIVITÀ DI VIGILANZA EDILIZIA

- Supporto alla redazione del Programma Annuale
- Sopralluoghi e verifiche tecniche;
- Elaborazione atti di vigilanza e repressione abusi edilizi
- Contenzioso

28. ALTRE ATTIVITÀ

- Supporto e verifiche tecniche aree edificabili ed edifici per accertamenti tributi;
- Supporto tecnico per verifiche di stabilità e sicurezza degli edifici.

3.1.4.6 U.M.D. n. 5 – LAVORI PUBBLICI PATRIMONIO AMBIENTE

30.FUNZIONI CONNESSE ALLA GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE”

Hanno le finalità essenziali di:

- garantire tutti gli interventi di gestione e manutenzione del patrimonio resi necessari per assicurare, in un quadro di sicurezza, il regolare svolgimento delle attività dell'Ente.
- assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse (finanziarie, tecniche e umane) per lo svolgimento dei lavori di ristrutturazione e adeguamento del patrimonio comunale.

Esse possono essere così riassunte:

- attività finalizzate all'esecuzione, direzione dei lavori, gestione dei cantieri e delle scorte di materiale per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle opere pubbliche in genere (edifici, strutture ed infrastrutture) quali ad esempio: scuole, impianti sportivi, strade, reti di pubblica illuminazione, impianti idraulici, termici ed elettrici delle strutture;
- esecuzione lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione del verde pubblico;
- esecuzione lavori di approntamento di nuovi giardini, di alberature, di potature e di piantagioni;
- gestione autorimessa ed officina;
- gestione dei cimiteri comunali in termini di concessione loculi, nicchie ed aree per la costruzione di tombe di famiglia, predisposizione delle procedure amministrative inerenti il servizio cimiteriale a partire dalla regolamentazione e fino alla concessione dei loculi cimiteriali;
- censimento del patrimonio immobiliare comunale esistente con individuazione per ciascun immobile dei relativi dati tecnici, rendita catastale e valore di mercato;
- definizione di procedure regolamentari che disciplinino le modalità di contrattazione per l'acquisto e la vendita del patrimonio immobiliare;
- l'ottimizzazione dell'uso dei beni patrimoniali, attraverso la verifica, per ciascun immobile, del reale utilizzo rispetto alla destinazione prevista;
- predisposizione di piani di dismissioni per finanziare ulteriori investimenti;
- gestione economica ed amministrativa delle locazioni attive e passive (atti amministrativi preordinati alla formalizzazione contrattuale dei rapporti di locazione ed alla determinazione dei canoni, verifiche ed aggiornamenti Istat annuali;

- alienazione o acquisto di immobili, con valutazioni di convenienza e inerenti procedure amministrative;
- realizzazione della procedura amministrativa di demanializzazione e sdemanializzazione degli immobili di proprietà comunale o di uso pubblico, previo parere degli altri servizi interessati;
- acquisizione delle opere di urbanizzazione realizzate da privati;

31.FUNZIONI CONNESSE ALLA GESTIONE DELLE ESPROPRIAZIONI.

Hanno le finalità essenziali di:

- a) garantire la disponibilità delle aree occorrenti per la realizzazione di opere pubbliche nel quadro delle attività dell'Ente.
- stesura degli atti amministrativi relativi alle occupazioni d'urgenza in materia di opere pubbliche;
- stesura degli atti amministrativi relativi alle espropriazioni e agli asservimenti in materia di lavori pubblici (dalla pubblicazione e deposito del piano particellare approvato alla stipula dell'atto notarile con la ditta interessata o emissione del decreto di esproprio;

32.FUNZIONI CONNESSE ALLA PROGETTAZIONE ED ESECUZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE.

Hanno la finalità essenziale di assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse (finanziarie, tecniche e umane) per la progettazione e realizzazione di nuove opere di tipo edilizio, infrastrutturale e ambientale inserite o meno nel programma triennale delle opere pubbliche.

Esse possono essere così riassunte:

- progettazione delle opere pubbliche in generale;
- attività tecnico amministrativa finalizzata alla realizzazione degli interventi previsti nel programma pluriennale ed annuale delle opere pubbliche;
- curare l'attività relativa alle diverse fasi operative di progettazione ed indagini tecniche, stima, appalto, direzione lavori, assistenza, contabilizzazione e liquidazione, collaudi e controllo relativamente a tutti gli interventi previsti nel programma delle opere pubbliche di natura edilizia e infrastrutturale;
- gestione degli affidamenti incarichi professionali in materia di opere pubbliche;
- compilazione, revisione ed aggiornamento dei capitolati speciali di appalto;
- progettazione impianti di pubblica illuminazione e gli impianti interni al patrimonio comunale.

33.FUNZIONI CONNESSE A “PREVENZIONE E PROTEZIONE” D.Lgs. 81/2008.

Hanno la finalità di coordinare e sviluppare, anche tramite società esterne, le attività di adempimento previste dal D.Lgs. 81/2008 per la valutazione del rischio e le misure da intraprendere per la riduzione del medesimo.

Esse possono essere così riassunte:

- perseguire l'obiettivo di organizzare un sistema di gestione permanente ed organico diretto all'individuazione, valutazione, riduzione e controllo costante dei fattori di rischio per la salute e la sicurezza dei lavoratori.
- rapporti e collaborazione con il Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione, il medico Competente e gli altri collaboratori al servizio medesimo.
- supporto per l'organizzazione della informazione e formazione.

34.FUNZIONI CONNESSE A “GESTIONE DELLA MOBILITA’.

Hanno la finalità di sviluppare l'attività di pianificazione e progettazione della viabilità e la regolazione dei flussi veicolari, ivi inclusa la disciplina del traffico.

Esse possono essere così riassunte:

- pianificazione e progettazione delle infrastrutture viarie e della mobilità urbana;
- svolgere atti tecnici e amministrativi relativi al Piano Urbano del Traffico;
- progettazione della disciplina del traffico e della relativa segnaletica contestualmente alla progettazione della infrastruttura viaria o della ristrutturazione urbanistica;
- installazione e manutenzione della segnaletica verticale ed orizzontale sulla base di idonea ordinanza;

35.FUNZIONI CONNESSE ALLA ORGANIZZAZIONE DELLA PROTEZIONE CIVILE.

Hanno la finalità di coordinare e supportare le funzioni da svolgere in prevenzione e soccorso alla popolazione in caso di calamità

Esse possono essere così riassunte:

- coordinare le funzioni di progettazione ed operative attribuite al Sindaco quale autorità comunale di protezione civile.

36.GESTIONE CICLO RIFIUTI AUTORIZZAZIONI E CONTROLLO AMBIENTALE

- Gestione contratti contabilità
- Attività di controllo del servizio sul territorio
- Gestione pratiche di autorizzazione ambientale (AUA, AIA, VINCA, VIA);

- Vigilanza ambientale e coordinamento con servizi di Polizia Municipale
- Rapporti con i Cittadini
- Elaborazione Piano Economico Finanziario

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

La nuova modalità di lavoro si pone inoltre come strumento utile a stimolare, non solo l'azione amministrativa, ma anche la produttività del lavoro e l'orientamento al risultato agevolando i tempi di vita e di lavoro.

Il Comune di San Giustino ha avviato dal 2020 la sperimentazione del lavoro agile in concomitanza al periodo di emergenza legato alla pandemia da Covid-19. Tale nuova modalità di lavoro si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro, dando seguito alle linee ministeriali "Direttiva Ministero PA n. 3/2020" con l'obiettivo di rendere il lavoro agile un utile strumento di potenziamento dell'efficacia e dell'efficienza amministrativa.

Nel Comune di San Giustino, il regolamento per la disciplina del lavoro agile è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 129 del 15/12/2022 e ss.mm.ii, previa informazione delle organizzazioni sindacali, ed è stato pubblicato nel sito del Comune di San Giustino alla sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", sotto sezione di terzo livello "Atti amministrativi generali" e consultabile al seguente link: <https://www.comune.sangiustino.pg.it/EG0/EGSCHTST55.HBL?en=eg841&MESSA=PUBBLICA&SRL=58>

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)

Il PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP) 2024-2026, approvato unitamente al presente PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026 e parte integrante dello stesso è stato pubblicato nel sito del Comune di San Giustino alla sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Personale”, sotto sezione di secondo livello “Dotazione organica” e consultabile al seguente link:

<https://www.comune.sangiustino.pg.it/EG0/EGSCHTST52.HBL?en=eg841&MESSA=PUBBLICA&SRL=38>

3.3.1 PIANO FORMAZIONE PERSONALE

Il PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2024-2026, approvato unitamente al presente PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026 e parte integrante dello stesso è stato pubblicato nel sito del Comune di San Giustino alla sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Personale”, sotto sezione di secondo livello “Formazione” e consultabile al seguente link:

<https://www.comune.sangiustino.pg.it/EG0/EGSCHTST52.HBL?en=eg841&MESSA=PUBBLICA&SRL=102>

4 SEZIONE QUARTA – MONITORAGGIO

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si ritiene di provvedere ad elaborare ed attuare la sezione “Monitoraggio”, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.

Il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna Area e al Segretario comunale sarà effettuato secondo le modalità previste:

- Per gli obiettivi di performance per l'anno 2024: con la tempistica e le modalità previste nelle schede allegate, richiamate alla precedente sotto sezione 2.2. “Performance”;
- Per gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza: con la tempistica la modalità previsti nella PTPCT 2024/2026 richiamato alla precedente sottosezione 2.3. “Rischi corruttivi e trasparenza”.

