

---

# COMUNE DI LIMBADI

---

PROVINCIA DI VIBO VALENTIA



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2025/2027**

*ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO CON  
MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.*

*ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_*

## SOMMARIO

<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b> .....	3
<b>1. SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE</b> .....	5
<b>1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente:</b> .....	5
<b>1.2 Informazioni relative alla composizione demografica della popolazione:</b> .....	5
<b>2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> .....	6
<b>2.1 Valore pubblico</b> .....	6
<b>2.2. Performance</b> .....	7
<b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b> .....	9
<b>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> .....	10
<b>3.1 Struttura organizzativa</b> .....	10
<b>3.1.1 L'organigramma dell'Ente:</b> .....	10
<b>3.1.2 Il funzionigramma dell'Ente:</b> .....	11
<b>AREA AMMINISTRATIVA ED AFFARI GENERALI</b> .....	14
<b>3.2 Organizzazione del lavoro agile</b> .....	19
<b>3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto:</b> .....	19
<b>3.2.2 I servizi che sono "smartizzabili" e gestibili da remoto:</b> .....	19
<b>3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto:</b> .....	20
<b>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale</b> .....	21
<b>3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale:</b> .....	22
<b>3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:</b> .....	22
<b>3.3.3 Le assunzioni programmate:</b> .....	22
<b>3.3.4 La dotazione organica:</b> .....	23
<b>3.3.5 Il programma della formazione del personale:</b> .....	31
<b>3.3.6 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:</b> ....	31
<b>3.3.7 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:</b> .....	31
<b>3.3.8 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:</b> .....	32
<b>4. MONITORAGGIO</b> .....	34

## **PREMESSA**

Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria 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 previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi.

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 presente 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.

L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi ai strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

## DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

### 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Limbadi

Indirizzo: Viale Europa n°5

Codice fiscale/Partita IVA: 00323370791

Telefono: 0963-85006

Sito internet: <https://www.comune.limbadi.vv.it/>

E-mail:

PEC: protocollo.limbadi@asmepec.it

#### 1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente:

Il comune di Limbadi si trova in provincia di Vibo Valentia.



#### 1.2 Informazioni relative alla composizione demografica della popolazione:

Popolazione residente al 1° gennaio 2024 per sesso, età e stato civile

Comune: Limbadi

Età	Totale maschi	Totale femmine	Totale
Totale	1602	1613	3215

## 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore pubblico

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. L'amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL, che comunque non si applicano agli Enti Locali). Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

Partendo infatti dall'attività di Programmazione Strategica ovvero dal Programma di Mandato del Sindaco, dalle Missioni e Programmi del Documento Unico di Programmazione, dagli Obiettivi annuali affidati alle singole Strutture formalizzati nel PIAO, si arriva fino al monitoraggio dei risultati ottenuti attraverso l'analisi dei Servizi Erogati ai Cittadini e delle attività strutturali realizzate, consentendo quindi di fotografare la Performance espressa dall'Ente e dalle sue Strutture o Articolazioni Organizzative sia nell'anno di riferimento che in ragione del Trend Pluriennale di mantenimento del livello quali-quantitativo dei servizi, o di miglioramento, auspicato.

In questa parte sono riassunte le priorità che l'Ente vuole raggiungere, sono le linee di intervento che derivano logicamente dall'analisi effettuata al punto precedente e si ritrovano nel programma politico col quale è stata eletto il Sindaco.

Per ogni priorità strategica bisogna richiamare la situazione iniziale, deve essere definito un outcome, cioè un risultato tangibile per i cosiddetti stakeholder (cittadini, imprese o altri portatori di interesse) e si deve delineare una linea d'azione.

Le priorità strategiche coincidono con le Missioni e i Programmi del DUP che a sua volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco, fra le priorità strategiche deve sempre essere indicata quella relativa al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi organizzativi dell'Ente, anche in ragione del modificarsi ed evolversi degli obiettivi e delle priorità nazionali, la normativa di riferimento poi prevede anche che siano riportati specifici obiettivi di trasparenza e anticorruzione coerenti con le previsioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

**Valore Pubblico:** si allega la Sezione relativa al valore pubblico contenuta nel Documento Unico di Programmazione per il triennio 2025-2027 che è stato approvato con delibera di Consiglio n. 35 del 30/12/2024 (Allegato 1).

## 2.2. Performance

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall' art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: "Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1".

Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c. 3-bis del dlgs 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ovvero "Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione". Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adottati, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente, approvato con delibera n°20 del 12/03/2019, recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;
- rafforzare l'accountability e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

L'analisi della Performance espressa dall'Ente può essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti, non si può parlare di Controllo senza una adeguata Programmazione.

**Performance:** Si allegano le schede relative agli obiettivi del Piano Triennale della Performance per il triennio 2025-2027, con particolare riferimento all'annualità corrente, allegate al presente documento (Allegato 2).

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del dlgs 33/2013, integrati dal dlgs 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modofunzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA vigente, contiene le seguenti analisi che sono schematizzate in tabelle:

- a. Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b. Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- c. Mappatura dei processi di lavoro sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico, con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate dall'ANAC, con l'identificazione dei fattori abilitanti e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo);
- d. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati, anche ai fini dell'antiriciclaggio e l'antiterrorismo. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- e. Monitoraggio annuale sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, con l'analisi dei risultati ottenuti.

Per quanto riguarda l'attività di programmazione dell'attuazione degli obblighi di trasparenza si rinvia ai contenuti della sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'ente e agli esiti del relativo monitoraggio annuale, anche ai fini dell'accesso civico semplice e generalizzato.

**Anticorruzione:** Si allegano le schede relative alla mappatura dei processi, alla valutazione e trattamento del rischio del Piano di Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per il triennio 2025-2027 allegate al presente documento (Allegato 3).

### 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

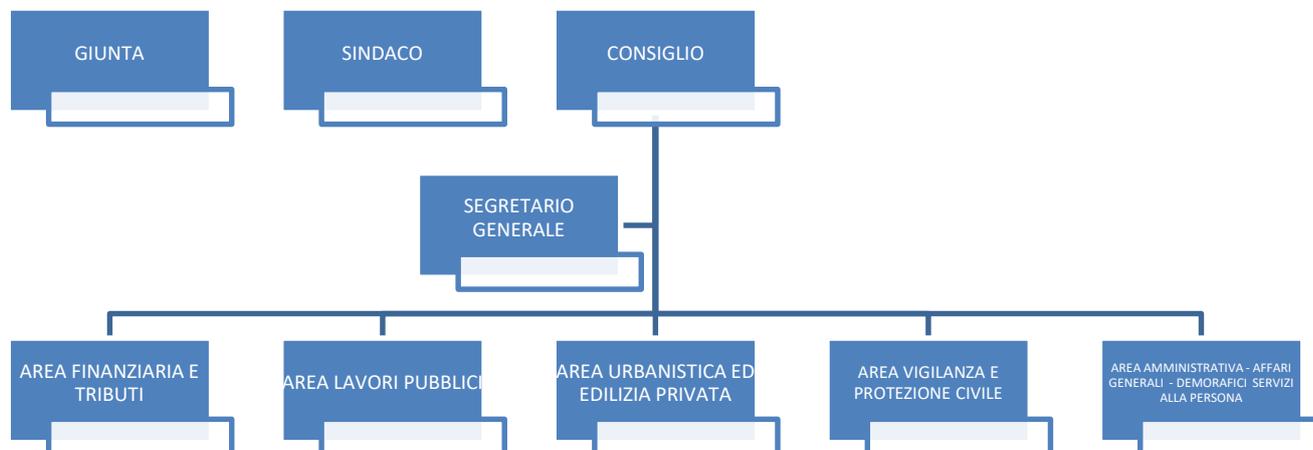
#### 3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

**Organizzazione:** l'attuale Struttura Organizzativa e conseguente Funzionigramma dell'Ente sono inseriti all'interno del PIAO. Si è attuato un intervento di riorganizzazione delle funzioni e del personale degli uffici.

##### 3.1.1 L'organigramma dell'Ente:

*L'organigramma dell'ente è la rappresentazione grafica della struttura di un'organizzazione in un dato momento storico.*



### 3.1.2 Il funzionigramma dell'Ente:

*Il funzionigramma dell'ente ha la specifica funzione di individuare ed attribuire le varie funzioni comunali agli uffici dell'ente. Qualora dovessero sorgere conflitti di attribuzione tra gli uffici, saranno risolte con decisione definitiva del Segretario generale.*

#### **AREA ECONOMICO – FINANZIARIA E TRIBUTI**

##### **Ufficio Ragioneria**

*Entrate, bilancio e programmazione finanziaria, ragioneria, servizi fiscali, economato, tributi*

- Predisposizione, verifica, variazione, chiusura bilanci annuali e pluriennali;
- Redazione della proposta di DUP parte finanziaria;
- Predisposizione rendiconto di gestione e connessa documentazione;
- Predisposizione e gestione del p.e.g.;
- Predisposizione e determine e proposte di delibere di propria competenza;
- Pubblicazione atti di propria competenza su albo pretorio e “amministrazione trasparente”
- Determinazione delle modalità di reperimento fondi per spese d'investimento;
- Elaborazione e gestione convenzione con Tesoreria;
- Controllo contabile finanziario atti Ente e redazione pareri e attestazioni;
- Sovrintendenza del servizio di tesoreria;
- Predisposizione regolamenti di contabilità;
- Rapporti con i Revisori dei Conti;
- Studio legislazione finanziaria e fiscale;
- Consulenza tecnica finanziaria nei confronti degli organi dell'Ente;
- Formulazione proposte alla Giunta nelle materie di competenza;
- Gestione contabilità economico/patrimoniale e finanziaria;
- Elaborazione indicatori e analisi bilanci;
- Reporting;
- Verifiche sistematiche sull'andamento della gestione;
- Predisposizione certificazioni richieste da leggi in vigore;
- Gestione contabilità IVA e IRAP;
- Controllo finanziario sui pagamenti ex art. 48 bis del DPR 602/1973.
- Calcolo spesa del personale;
- Controllo e registrazione impegni di spesa;
- Controllo fiscale ex art. 48 bis del DPR 602/73;
- Emissione mandati di pagamento;
- Gestione buste paghe;
- Gestione previdenziale, contributiva, pensionistica del personale dipendente;
- Tenuta scritture contabili a finalità fiscale per attività di natura commerciale;
- Adozione atti inerenti ad anticipazioni di cassa;
- Verifiche di cassa;
- Atti relativi a contrazione mutui e rapporti con istituti di credito;
- Controllo contabile dei piani di ammortamento dei mutui;

- Predisposizione fondo risorse decentrate;
- Redazione denunce previdenziali e assistenziali;
- Conteggi ricostruzioni carriera;
- Pratiche pensione;
- Economato.
- Inventario dei beni mobili;

### **Ufficio Tributi**

#### *Riscossione volontaria e coattiva entrate comunali.*

- Studio legislazione tributaria ed extratributaria;
- Predisposizione regolamenti in materia tributaria e delle entrate patrimoniali;
- Proiezioni contabili relative alle entrate tributarie;
- Accertamenti e controlli tributari;
- Gestione e riscossione tributi comunali (IMU, TARI, canone unico patrimoniale, canone idrico);
  - Liquidazione sgravi e rimborsi quote indebite / inesigibili;
  - Rapporti con contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, accertamento con adesione, etc.;
  - Gestione appalti di riscossione tributi e controllo sulle società di riscossione;
  - Tenuta e aggiornamento anagrafe tributaria - gestione ed utilizzo banche dati;
  - Aggiornamento, pubblicazione e distribuzione modelli dichiarativi;
  - Istruttorie riliquidazione, rettifiche e rimborsi tributi comunali;
  - Elaborazione statistiche tributi comunali;
  - Predisposizione e determine e proposte di delibere di propria competenza;
  - Pubblicazione atti di propria competenza su albo pretorio e “amministrazione trasparente”
    - Redazione proposte di regolamenti di propria competenza;
    - Redazione di proiezioni sulla riscossione dei tributi e delle entrate patrimoniali;
    - Redazione PEF (con il supporto dell’ufficio lavori pubblici).
    - Gestione delle mediazioni e degli accertamenti con adesione.
    - Controllo finanziario sui pagamenti ex art. 48 bis del DPR 602/1973

**Personale assegnato: EQ Dott. Agostino Francesco Giovanni, istruttore amm. cont. Dott.ssa Salvatore Susi.**

### **AREA LAVORI PUBBLICI- URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA**

#### *Ufficio lavori pubblici:*

- Manutenzione strutture e infrastrutture comunali;
- Lavori pubblici;

- Pubblica illuminazione;
- Edilizia scolastica;
- Progettazione opere pubbliche;
- Programmazione triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale;
- Programma triennale dei servizi e delle forniture;
- Piano Alienazione e Valorizzazione beni comunali mobili ed immobili Ivi compresa la stipulazione dei contratti;
- Gestione del patrimonio comunale (alienazioni, locazioni, concessioni, comodati etc).
- Manutenzione straordinaria strade, rete idrica e fognaria ed acquedotti ( *tutte le attività che si rendono necessarie in caso di eventi eccezionali ed imprevedibili ed interventi strutturali*);
- Manutenzione ordinaria sul territorio comunale;
- Impianti sportivi;
- Predisposizione e determine e proposte di delibere di propria competenza;
- Pubblicazione atti di propria competenza su albo pretorio e “amministrazione trasparente”
- Redazione proposte di regolamenti di propria competenza;
- Inventario beni immobili comunali;
- Gestione e catalogazione dei beni confiscati;
- Rifiuti solidi urbani;
- Scritturazione dei contratti sotto la direzione del segretario;
- Gestione utenze elettricità, telefonia.
- Gestione contatori acqua.
- Controllo finanziario sui pagamenti ex art. 48 bis del DPR 602/1973

***Ufficio urbanistica ed edilizia privata:***

- Urbanistica;
- Usi civici;
- Pianificazione del territorio comunale;
- Cimitero;
- Sue;
- Suap;
- Gestione case aterp e cura dei reativi rapporti;
- Servizio scuolabus;
- Studio normativa urbanistica;
- Localizzazione e acquisto arredo urbano;
- Redazione proposte regolamenti di propria competenza;
- Predisposizione determine e proposte di delibere di propria competenza;
- Pubblicazione atti di propria competenza su albo pretorio e “amministrazione trasparente”.
- Scarichi fognari e depurazione.
- Controllo finanziario sui pagamenti ex art. 48 bis del DPR 602/1973

**Personale assegnato: 1 funzionario EQ (110 Tuel comma 1 in scadenza a luglio 2025 - Concorso pubblico in corso di svolgimento con assunzione presunta Agosto 2025); 1 funzionario Agenzia della Coesione (concorso in corso di svolgimento RIPAM); Istruttore tecnico geom. Soldano Domenico; Istruttore tecnico geom. (1 posto vacante – scorrimento graduatoria da affettuare); Cat. A sig. Spanò Francesco; Autista sig. Cosmo Moisé; Custode cimiteriale (1 posto vacante - concorso in corso di svolgimento),**

## **AREA AMMINISTRATIVA ED AFFARI GENERALI**

*Ufficio personale, protocollo, demografici, elettorale, affari generali e segreteria comunale (servizi sociali, affari legali, segreteria, controversie, istruzione, alienazione Beni comunali)*

- Formazione pareri in ordine a promozione liti, resistenza in esse, componimento controversie, etc.;
- Conferimento incarichi a legali ed espletamento conseguenti adempimenti;
- Predisposizione e conservazione contratti e convenzioni in genere;
- Cura del Repertorio e registrazione dei contratti;
- Cura operazioni fiscali inerenti attività contrattuale;
- Consiglio Comunale e Giunta Comunale: Convocazione, predisposizione ordine del giorno, assistenza a lavori organi istituzionali, verbalizzazione sedute e coordinamento documentazione necessaria;
- Predisposizione determine e proposte di delibere di propria competenza;
- Pubblicazione atti di propria competenza su albo pretorio e “amministrazione trasparente”
- Assistenza alle attività del Segretario Generale;
- Adempimenti connessi a elezione, convalida, surrogazione, deleghe, gettoni presenza, aspettative, etc. del Sindaco, dei consiglieri e degli assessori;
- Programma annuale delle consulenze;
- Coordinamento elezioni e referendum;
- Accertamenti anagrafici;
- Stipula, aggiornamento e gestione polizze assicurative per i progetti di propria competenza;
- Studio e applicazione normativa su riservatezza dei dati;
- Analisi organizzativa e progettazione macrostruttura dell'ente;
- Analisi bisogni organizzativi e di fabbisogno di risorse umane;
- Studio e predisposizione piani occupazionali annuali e pluriennali;
- Predisposizione e aggiornamento regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi;
- Relazioni sindacali e predisposizione contratti decentrati;
- Programmazione e gestione sistemi incentivanti;
- Progettazione e gestione del sistema di valutazione permanente;
- Gestione dinamica dotazione organica;
- Predisposizione e aggiornamento regolamenti nelle materie di competenza
- Rapporti con Enti, ASL, Collocamento, etc.;
- Redazione PIAO con relativi allegati;
- Gestione procedure d'accesso (concorsi, selezioni, appalti, graduatorie: bandi, nomina commissioni, liquidazione compensi, etc.);

- Certificazioni inerenti lo stato di servizio e la carriera giuridica del personale;
- Gestione presenze/assenze del personale e provvedimenti conseguenti;
- Predisposizione provvedimenti e atti riguardanti lo stato giuridico (permessi, congedi, aspettative, ..) Del personale;
- Gestione mobilità interna ed esterna del personale;
- Rapporti con A.S.L. per visite periodiche;
- Attuazione normativa sicurezza sul lavoro;
- Tenuta ed aggiornamento registro privacy;
- Tenuta ed aggiornamento del registro contenzioso;
- Rapporti con i difensori;
- Costituzione rapporti impiego;
- Tenuta e aggiornamento delle posizioni giuridiche del personale;
- Studio legislazione nazionale e regionale in materia di trattamento economico, fiscale e previdenziale del personale;
- Rapporti con Enti, Istituti assistenziali e previdenziali, etc.;
- Servizi scolastici, mense scolastiche, istruzione, cultura;
- Redazione ed aggiornamento codice di comportamento e codice disciplinare;
- Ufficio procedimenti disciplinari;
- Ufficio dell'RPCT;
- Ufficio del responsabile della transizione digitale;
- Gestione fotocopiatori
- Controllo finanziario sui pagamenti ex art. 48 bis del DPR 602/1973

**Personale assegnato: 1 Responsabile EQ (nomina temporanea Segretario Comunale); istruttore amm. Dott. Nastri Raffaele, in supporto operatore esperto sig. Francesco Romano.**

*Ufficio protocollo (protocollo, albo pretorio, pubblicazioni, archivio, uscierto)*

- Corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- Opera affinché le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel Rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti;
- Cura il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- Proposta e aggiornamento del manuale di gestione del protocollo informatico;
- Autorizzazione delle operazioni di modifica e/o annullamento;
- Organizzazione del sistema di gestione dei flussi, che comprende la registrazione a protocollo e la classificazione dei documenti, lo smistamento e l'assegnazione dei documenti alle unità organizzative responsabili, la costituzione e la repertoriatura dei fascicoli, l'individuazione dei responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente;
- Tenuta del registro d'urgenza;
- Tenuta registro accessi;
- Archiviazione dei dati a norma del DPR 445/2000;
- Predisposizione del piano di conservazione dei documenti, prescritto dall'art.68 del DPR 445/2000;
- Verifica corretta implementazione del sito internet dell'ente e proposte di aggiornamento;
- Archivio.

**Personale assegnato: Operatore esperto Sig. Romano Francesco; in supporto operatore esperto sig. Pantaleone Saladino.**

### **Ufficio servizi sociali**

*Ufficio servizi sociali e pari opportunità (partecipazione, decentramento, pari opportunità, pubbliche relazioni, servizi sociali)*

- Collaborazione alla determinazione dei piani di intervento in ambito sociale e assistenziale;
- Programmazione e gestione, sia amministrativa che operativa, degli interventi di assistenza sociale (assistenza economica, alloggio...)
- Predisposizione progetti di richiesta contributi e finanziamenti a regione, ministero, ...
- Istruttoria concessione sovvenzioni, contributi, ausili o altre forme intervento assistenziale ad individui, famiglie e convivenze in situazione di bisogno;
- Istruttoria concessione sovvenzioni e contributi a associazioni volontariato;
- Interventi di assistenza alle famiglie, agli adulti, ai minori, ai disabili e agli anziani;
- Gestione delle ammissioni anziani e inabili residenti sul territorio al servizio di assistenza domiciliare;
- Organizza e gestisce lo sviluppo dei rapporti con l'associazionismo e il volontariato sociale;
- Gestione di interventi per emergenze abitative delle fasce deboli;
- Istruttoria procedure di assegnazione alloggi erp (graduatoria, assegnazioni straordinarie ecc.);
- Pari opportunità;
- Pubbliche relazioni;
- Decentramento, partecipazione.
- Predisposizione regolamenti di propria competenza;
- Redazione determine e delibere di propria competenza;
- Pubblicazioni di propria competenza;

**Personale assegnato: 1 assistente sociale in servizio presso ATS.**

*Ufficio Anagrafe e stato civile ed elettorale (Anagrafe, leva, stato civile, statistica, A.I.R.E., censimento, elettorale)*

- Comunicazioni a Questura, Prefettura e altri Enti;
- Tenuta rapporti con soggetti ed Enti esterni, nelle materie di competenza;
- Tenuta e aggiornamento registro della popolazione residente;
- Tenuta schedario AIRE e rilascio connesse certificazioni;
- Rilascio certificazioni e attestazioni in materia demografica;
- Disbrigo delle pratiche di immigrazione, emigrazione, residenza;
- Pratiche per il rilascio di carte d'identità, cartellini di riconoscimento e passaporti;

- Compilazione e tenuta delle liste di leva e dei ruoli matricolari;
- Trasmissione a Servizio Entrate delle variazioni anagrafiche per l'aggiornamento ruoli;
- Tenuta e aggiornamento dei registri di stato civile (nascita, morte, matrimonio, pubblicazioni di matrimonio, cittadinanza, iscrizioni e trascrizioni);
  - Autenticazione firme, documenti, fotografie, stesura atti sostitutivi di atti notori, etc.;
  - Rilascio certificazioni di stato civile;
  - Istruttoria pratiche di pubblicazione di matrimonio;
  - Pratiche matrimonio, trascrizione divorzi, separazione beni, etc.;
  - Istruttoria pratiche relative alla concessione della cittadinanza italiana;
  - Ricevimento e registrazione denunce di nascita e di morte;
  - Gestione pratiche di adozione, affiliazione, disconoscimento, tutela;
  - Tenuta rapporti con Tribunale, Procura della Repubblica, etc.;
  - Cura degli atti di polizia mortuaria e cimiteriale;
  - Formazione e aggiornamento dello schedario dei Giudici Popolari, invio elenchi a Tribunale e altri adempimenti connessi;
  - Predisposizione piani statistici.
  - Aggiornamento e modifica delle sezioni elettorali;
  - Formazione, tenuta e aggiornamento liste sezionali e generali;
  - Rilascio certificati elettorali;
  - Gestione di tutte le attività connesse allo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
  - Impianto e trasmissione fascicoli elettorali;
  - Elaborazione statistiche elettorali;
  - Segreteria Commissione Elettorale Comunale, per le materie di competenza, e stesura verbali Sedute;
  - Assistenza al Presidente della Commissione Elettorale Circondariale e redazione verbali sedute;
  - Organizzazione e svolgimento attività connesse ad operazioni di censimento (censimenti generali popolazione);
  - Organizzazione e gestione indagini e rilevazioni statistiche per esigenze Ente, ISTAT, altri Enti, etc.
  - Predisposizione regolamenti di propria competenza;
  - Redazione determine e delibere di propria competenza;
  - Pubblicazioni di propria competenza;

**Personale assegnato: istruttore amm. Dott.ssa Naso Caterina; operatore esperto sig. Pantaleone Saladino.**

#### **AREA VIGILANZA-PROTEZIONE CIVILE**

- Protezione civile e ordinanze O.P.C.M. e fiumi;
- Ordinanze viabilità;
- Attività di vigilanza e polizia municipale;
- Controllo sul territorio, abusi edilizi etc.

- Attività in materia di ordine pubblico e sicurezza;
- Vigilanza sulle telecamere della città;
- Rapporti con le altre forze dell'ordine;
- Predisposizione determine, ordinanze e proposte di delibere di propria competenza;
- Pubblicazione atti di propria competenza;
- Predisposizione regolamenti di propria competenza;
- Formazione volontari della protezione civile;
- Coordinamento volontari protezione civile;
- Proposta costituzione COC in caso d'emergenza;
- Vigilanza sulla corretta attuazione delle norme regolamentari e delle ordinanze comunali;
- Servizio accalappiacani.
- Attuazione regole sulla privacy con riferimento alle telecamere comunali.
- Tessere Caccia, disabili, donne in gravidanza ect;
- Servizio notifiche e verifiche disposte dagli uffici comunali.
- Controllo finanziario sui pagamenti ex art. 48 bis del DPR 602/1973

**Personale assegnato: 1 Funzionario EQ (Comandante in convenzione con altro ente – Concorso pubblico in corso di svolgimento); 1 agente di polizia municipale Cupitò Maria Teresa; in supporto operatore esperto autista Cosmo Moisé.**

## 3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e lavoro da remoto) finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento dei sei servizi resi al cittadino.

In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti che consentono il lavoro agile e da remoto (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati o al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer satisfaction).

**Lavoro agile:** il Regolamento sul Lavoro Agile e da Remoto è regolato dal CCNL enti locali 2019-2021.

### 3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto:

I fattori abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

### 3.2.2 I servizi che sono "smartizzabili" e gestibili da remoto:

Sono da considerare telelavorabili e/o da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;

- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

### **3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/remoto:**

Al lavoro agile e da remoto accedono in maniera limitata tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato con precedenza tuttavia attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, oppure che soffrono di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, che si trovino nella condizione di essere immunodepressi tali da risultare più esposti a eventuali contagi da altri virus e patologie;
- esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi;
- distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve;
- la possibilità di possedere e gestire in maniera indipendente i supporti e i dispositivi di collegamento in remoto.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del dlgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o apotenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
  - soluzioni interne all'amministrazione;
  - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
  - meccanismi di progressione di carriera interni;
  - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
  - job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
  - soluzioni esterne all'amministrazione;
  - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
  - ricorso a forme flessibili di lavoro;
  - concorsi;
  - stabilizzazioni.
- Formazione del personale:
  - le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
  - le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
  - le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
  - gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di

istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Alla programmazione del fabbisogno di personale si accompagnano i seguenti documenti:

- l'attestazione sul rispetto dei limiti di spesa del personale;
- la dichiarazione di non eccedenza di personale;
- le certificazioni sull'approvazione dei documenti di bilancio;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare;
- le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità;
- le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

**Fabbisogno di personale:** si allegano il Prospetto analitico sul rispetto dei limiti di spesa di personale ai sensi dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006 e dell'art. 33 del DL 34/2019 (Allegato 4).

### 3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale:

Con il presente atto si attesta l'assenza di eccedenze di personale.

### 3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:

Il Responsabile del Servizio competente dichiara che i documenti di bilancio sono stati regolarmente approvati e tempestivamente trasmessi alla BDAP.

### 3.3.3 Le assunzioni programmate:

**Il Responsabile del Servizio finanziario ha attestato che l'ente, dall'ultimo rendiconto approvato, si trova nella fascia intermedia ai sensi del DM 17 marzo 2020, pertanto, è possibile attuare il turn over al 100%.**

Inoltre, grazie alla partecipazione all'avviso pubblico del Dip. Per le politiche di coesione, in attuazione dell'art. 19 DL 124/2023, l'Ente ha chiesto l'assunzione di un Funzionario tecnico full time a tempo indeterminato e un Funzionario amministrativo full time a tempo indeterminato. Gli esiti saranno resi disponibili presumibilmente nel corso del 2025.

ANN O DI RIFE RIM ENT O	PROFILO PROFESSION ALE	PROFIL O PROFES SIONAL E	NUME RO DI POSTI	TIPOLO GIA DI CONTRA TTO	MODALI TA' DI ACCESS O	COSTO	INCREME NTO DOTAZIO NE ORGANIC A
2025	Istruttore tecnico	Geometra	1	Part time 18 ore	Turn over da dimissioni Istruttrice amministra tiva	Spesa già prevista nel DUP e nel Bilancio di	NO

					contabile a tempom indeterminato e parttime 18 ore – atto del 4.2.2025.	previsione.	
<b>TOTALE</b>							

### 3.3.4 La dotazione organica:

La dotazione organica è l'insieme dei dipendenti di cui è dotato l'Ente. Tale insieme dev'essere inteso non più avente carattere rigido, ma flessibile. Annualmente, pertanto, l'amministrazione deve valutare i fabbisogni del personale tenendo conto soprattutto della capacità finanziaria calcolata secondo le normative di settore.

2025

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	CESSAZIONI	ASSUNZIONI PROGRAMMATE NELL'ANNO IN CORSO E PRECEDENTI
FUNZIONARIO	2 Funzionari tecnici	1 (con contratto ex art.110 Tuel comma 1 con scadenza luglio 2025 – concorso in svolgimento con assunzione prevista agosto 2025)	2 (di cui uno da Agosto 2025)	0	1 spesa etero finanziata grazie alla partecipazione al bando del dipartimento per le politiche di coesione art. 19 DL 124/2023 – (procedura di assunzione in corso)  1 procedura di assunzione in corso (da agosto 2025)
	1 Funzionario contabile (Agostino)	1	0	0	0

	1 Funzionario di polizia locale	(Temporaneamente coperto in convezione – concorso in svolgimento, avviato a dicembre 2024 con data di assunzione probabile Maggio 2025)	1	0	1 part time 30 ore a tempo indeterminato (procedura di assunzione in corso, avviata a dicembre 2024)
ISTRUTTORE	2 Geometra (Soldano, vacante)	1	1 part time 18 ore	0	1 Scorrimento graduatorie di altri Enti.
	2 Istruttore amministrativo (Nastri, Naso)	2	0	0	0
	1 istruttore amministrativo contabile (Salvadore)	1	0	0	0
	1 Istruttore di vigilanza (Cupitò)	1	0	0	0
OPERATORE ESPERTO	2 Operatore esperto amministrativo (Romano, Saladino)	2	0	0	
	2 Operatore Esperto tecnico (Moisé)	1	1	0	1 (procedura di assunzione in corso)
OPERATORE	1 Operaio (Spanò)	1	0	0	0
<b>TOTALE 15</b>		<b>10</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>5 (3 Avviate dall'Ente, 1 da avviare e 1 del RIPAM già</b>

					avviata).
--	--	--	--	--	-----------

2026

<b>CATEGORIA</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>POSTI COPERTI</b>	<b>POSTI VACANTI</b>	<b>CESSAZIONI</b>	<b>ASSUNZIONI PROGRAMMATE NELL'ANNO IN CORSO E PRECEDENTI</b>
FUNZIONARIO	2 Funzionari tecnici	2	0	0	0
	1 Funzionario contabile (Agostino)	1	0	0	0
	1 Funzionario di polizia locale	1	0	0	0
ISTRUTTORE	2 Geometra (Soldano, vacante)	2 (1 full time e 1 part time 18 ore)	0	0	0
	2 Istruttore amministrativo (Nastri, Naso)	2	0	0	0
	1 istruttore amministrativo contabile (Salvadore)	1	0	0	0
	1 Istruttore di vigilanza (Cupitò)	1	0	0	0
OPERATORE ESPERTO	2 Operatore esperto amministrativo (Romano, Saladino)	2	0	0	0
	2 Operatore Esperto tecnico (Moisé)	2	0	0	0

OPERATORE	1 Operaio (Spanò)	1	0	0	0
<b>TOTALE 15</b>		<b>15</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**2027**

<b>CATEGORIA</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>POSTI COPERTI</b>	<b>POSTI VACANTI</b>	<b>CESSAZIONI</b>	<b>ASSUNZIONI PROGRAMMATE NELL'ANNO IN CORSO E PRECEDENTI</b>
FUNZIONARIO	2 Funzionari tecnici	2	0	0	0
	1 Funzionario contabile (Agostino)	1	0	0	0
	1 Funzionario di polizia locale	1	0	0	0
ISTRUTTORE	2 Geometra (Soldano, vacante)	2 (1 full time e 1 part time 18 ore)	0	0	0
	2 Istruttore amministrativo (Nastri, Naso)	2	0	0	0
	1 istruttore amministrativo contabile (Salvadore)	1	0	0	0
	1 Istruttore di vigilanza (Cupitò)	1	0	0	0
OPERATORE ESPERTO	2 Operatore esperto amministrativo (Romano, Saladino)	2	0	0	0

	2 Operatore Esperto tecnico (Moisé)	2	0	0	0
OPERATORE	1 Operaio (Spanò)	1	0	0	0
<b>TOTALE 15</b>		<b>15</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

### *PIANO OCCUPAZIONALE 2025-2027*

**Le modalità assunzionali sono stabilite e motivate nella delibera di approvazione del PIAO.**

#### ANNO 2025

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento <sup>1</sup>						COSTO	Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera – incremento orario	Stabil.	Scorrimiento graduatoria propria o di altro ente/Asme l		
FUNZIONARIO	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	AREA LAVORI PUBBLICI – URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	FT	X (RIPAM)						(spesa etero finanziata grazie alla partecipazione e al bando del dipartimento per le politic	SELEZIONE SVOLTA DAL DIP. POLITICHE DI COESIONE – IN CORSO

										he di coesio ne art. 19 DL 124/20 23)	
FUNZION ARIO	TECNICO		FT	X						TURN OVER da cessazi one incaric o 110 tuel a luglio 2025.  GIA' PREVI STO NEL PIAN O ASSU NZIO NALE 2024	GIA' AVVIA TA DICEM BRE 2024 – ASSU NZION E LUGLI O/AGO STO 2025
OPERATO RE ESPERTO	TECNICO	AREA LAV ORI PUBB LICI – URB ANIS TICA ED EDILI ZIA PRIV ATA	FT	X CON CORS O						Già previst o NEL PIAN O ASSU NZIO NALE 2024	GIA' AVVIA TA DCEM BRE 2024
FUNZION ARIO	VIGILANZA	AREA VIGIL ANZ A POTE ZION	PT 30 O RE	X CON CORS O						Già previst o (Turn over	GIA' AVVIA TA DICEM

		E CIVIL E							da cessaz ione 110 tuel a 30 ore)  Già previst o NEL PIAN O ASSU NZIO NALE 2024	BRE 2024
ISTRUTT ORE	TECNICO	AREA LAV ORI PUBB LICI- URB ANIS TICA ED EDILI ZIA PRIV ATA	PT 18 O RE	SCOR RIME NTO GRA DUA TORI E DI ALTR I ENTI					TURN OVER DA DIMI SSIO NI ISTR UTTO RE AMM INIST RATI VO CONT ABIL E PART TIME 18 ORE A TEMP O INDE TERM INAT O IN DATA	DA AVVIA RE FEBBR AIO 2025

										4.2.20 25	
<b>COSTO COMPLESSIVO</b>											<b>NESSUN INCREMENTO DELLA SPESA - UTILIZZO TURN OVER</b>

**ANNO 2026**

Ca t.	Profilo profession ale da coprire	Serviz io	PT/F T	Modalità di reclutamento <sup>1</sup>						COSTO	Tempi di attivazio ne procedu ra
				Concor so pubbli co	Selezio ne Centro impieg o	Legge n. 68/19 99	Progressi one di carriera	Stabi l.	Scorrime nto gradiator ia		
<b>COSTO COMPLESSIVO</b>										NESSUN INCREME NTO DELLA SPESA	

**ANNO 2027**

Ca t.	Profilo profession ale da coprire	Serviz io	PT/F T	Modalità di reclutamento <sup>1</sup>						COST O	Tempi di attivazio ne procedur a
				Concor so pubblic o	Selezio ne Centro impieg o	Legge n. 68/199 9	Progressio ne di carriera	Stabi l.	Scorrimen to gradiatori a		
<b>COSTO COMPLESSIVO</b>									0		

---

1 Fatto salvo il rispetto del previo esperimento delle procedure di mobilità obbligatoria di cui all'34-bis del d.Lgs. n. 165/2001.

### **3.3.5 Il programma della formazione del personale:**

I corsi di formazione obbligatori che s'intendono garantire al personale dell'Ente sono quelli attinenti alle seguenti materie:

- Trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica;
- Privacy;
- Contabilità pubblica;
- Organizzazione e gestione delle risorse umane;
- Appalti pubblici;
- Informatica.
- Procedimento amministrativo e diritto d'accesso.
- Sicurezza sul lavoro.

La formazione è assicurata con la piattaforma "Minerva" della Ditta EDK e ,per quanto concerne la sicurezza sui luoghi di lavoro, dalla ditta Securim srl.

### **3.3.6 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:**

Tutti i processi dell'ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione, in particolare le attività e i processi che sono stati informatizzati sono:

- lo sportello unico delle attività produttive;
- lo sportello unico dell'edilizia;
- l'anagrafe nazionale della popolazione residente;
- liste elettorali.
- il sistema di pagamenti tramite PAGO PA.

### **3.3.7 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:**

#### **Sito web istituzionale**

<b>Intervento</b>	<b>Tempi di adeguamento</b>
	<b>0</b>

Siti web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo	31.12.2026
Formazione – Aspetti normativi	31.12.2026
Siti web e/o app mobili – Analisi dell’usabilità	31.08.2026
Siti web e/o app mobili – Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)	31.12.2026
Siti web – Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i	31.12.2026

### Siti web tematici

<b>Intervento</b>	<b>Tempi di adeguamento</b>
Siti web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo	31.12.2026
Siti web e/o app mobili – Analisi dell’usabilità	31.08.2026
Siti web e/o app mobili – Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)	31.12.2026

### Formazione

<b>Intervento</b>	<b>Tempi di adeguamento</b>
Formazione – aspetti normativi	31.12.2026
Formazione – aspetti tecnici	31.12.2026

### Postazioni di Lavoro

<b>Intervento</b>	<b>Tempi di adeguamento</b>
Postazioni di lavoro – attuazione specifiche tecniche	31.12.2026

### Organizzazione del Lavoro

<b>Intervento</b>	<b>Tempi di adeguamento</b>
Organizzazione del lavoro – Piano per l’acquisto di soluzioni hardware e software	31.12.2026

### 3.3.8 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:

Il Piano di Azioni Positive è lo strumento programmatico fondamentale per realizzare effettive pari opportunità, basate sull’attivazione di concrete politiche di genere e mediante:

- la valorizzazione dei potenziali di genere;

- la rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentate;
- la promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione "la persona" e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- l'attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Gli obiettivi del piano che devono essere costantemente perseguiti a livello pluriennale sono:

- Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità, di informazioni per la conoscenza del C.U.G. e delle relative iniziative previste;
- Formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità mediante l'aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dopo lunghe assenze, lo sviluppo del welfare aziendale integrative;
- Conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari mediante la partecipazione al processo decisionale mediante programmazione delle riunioni di lavoro, l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, la diffusione informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della maternità e paternità;
- Tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nell'ambito delle procedure di assunzione di personale, negli incarichi, nelle commissioni o altri organismi, nello sviluppo della carriera e della professionalità.

## 4. MONITORAGGIO

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avviene in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato dal Nucleo di valutazione/OIV.

Partecipano al monitoraggio dell’implementazione delle sezioni del PIAO i dirigenti/responsabili e tutti i diversi attori coinvolti nell’approvazione del documento, le attività vengono svolte nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.

Sono oggetto di monitoraggio:

1. I risultati dell’attività di valutazione della performance;
2. I risultati del monitoraggio dell’implementazione del piano anticorruzione e trasparenza;
3. I risultati dell’attività di controllo strategico e di gestione;
4. I risultati dell’attività di rilevazione della customer satisfaction;
5. I risultati dell’attività svolte in lavoro agile/da remoto;
6. I risultati dell’attività svolte per favorire le pari opportunità.