

Allegato alla delibera giunta comunale n. ____ del ____



COMUNE DI VOLTURINO

(Provincia di Foggia)

Via della Fontana Vecchia - 71030 Volturino (Fg) - P. Iva. 01266750718 – C.F. 82001670718
Tel. 0881/550107 - Fax 0881/550510 www.comune.volturino.fg.it

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE (PIAO)
TRIENNIO 2025 – 2027**

1. Premessa

Le finalità del PIAO (articolo 6, comma 1, d.l. 80/2021) sono:

1. assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
2. migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
3. procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta, pertanto, 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.

Una procedura ulteriormente semplificata è stata prevista per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, dal legislatore nazionale (comma 6, articolo 6, decreto-legge 80/2021). Tale indicazione ha trovato una propria e puntuale declinazione nell'articolo 6, del decreto ministeriale n. 132/2022 e nell'allegato contenente il "*Piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche, Guida alla compilazione*".

Dopo il documento avente carattere sperimentale e ricognitorio, approvato negli ultimi mesi dell'anno 2022 (PIAO 2022/2024), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027 rappresenta il primo documento di *programmazione attuativa* pienamente orientato dalle disposizioni contenute nelle disposizioni richiamate nel paragrafo successivo.

2. Riferimenti normativi

L'art. 6, 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 (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano delle Azioni Positive e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica); ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (da ultimo: PNA 2022/2024) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) 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, n. 132, recante ***Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione.***

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n.132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e

Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO è stabilito nel 31 gennaio di ogni anno. Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Il successivo articolo 8, del d.m. 132/2022 prevede che il PIAO debba assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziari che ne costituiscono il necessario presupposto. Per quanto sopra, il comma 2 del citato art. 8 del d.m. 132/2022, prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio venga differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il PIAO, come previsto dall'articolo 6 e dall'allegato (Piano-tipo) del decreto ministeriale n. 132/2022, per gli enti con meno di 50 dipendenti, **a regime**, si compone di **tre sezioni** e le pubbliche amministrazioni procedono **esclusivamente** alle attività previste nel citato articolo 6. La sezione 2, denominata "Valore pubblico, performance e Anticorruzione", pertanto, prevede una sola sottosezione denominata "*Rischi corruttivi e trasparenza*", mentre la sezione 3, risulta suddivisa in tre sottosezioni.

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

SEZIONE 1 – SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

- SEZIONE 2.2 – PERFORMANCE
- SEZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- SEZIONE 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA
- SEZIONE 3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE
- SEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune: VOLTURINO – FG

Indirizzo: Via della Fontana Vecchia n.1 ;

Codice fiscale/Partita IVA: 82001670718 - 04376950012

Sindaco: Avv Giovanna Santacroce

Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2024: 9 (di cui 2 part time 50%) 1 ex art. 110 TUEL

Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 1654

Telefono: 0881550107

Sito internet: www.comune.volturino.fg.it

E-mail: PEC: protocollo@pec.comune.volturino.fg.it

SEZIONE 2.1 – VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione 35 del 24/12/2024, che qui si ritiene integralmente riportata.

SEZIONE 2.2 – PERFORMANCE

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del decreto 30 giugno 2022, n.132, questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009.

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.

La performance è definita come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Il Comune, avendo meno di 50 dipendenti, non sarebbe tenuto alla redazione di questa sezione. Tuttavia, come anticipato nelle premesse, si è scelto di compilarla egualmente, anche seguendo le indicazioni della Corte dei Conti.

Gli obiettivi elaborati già ricalcano quanto richiesto, ovvero che si enucleino:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Inoltre, riprendono le strategie di creazione di valore pubblico, in continuità con il DUP.

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE

PREMESSA DI CARATTERE GENERALE

Il presente documento è redatto conformemente a quanto disposto dall'art. 169 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e s.m.i. tenuto conto che allo stato è in elaborazione il bilancio pluriennale 2025-2027. Pur non essendo obbligatoria la redazione del P.E.G. – Piano Esecutivo di Gestione, si rende comunque necessario formulare ed esporre gli obiettivi, gli indirizzi, i criteri che devono fungere da guida per i Responsabili di Settore.

Il contenuto del Piano si sostanzia nella descrizione degli obiettivi gestionali individuati come fondamentali anche sulla scorta delle previsioni contenute nel documento unico di programmazione 2025-2027.

Ai Responsabili dei quattro settori organizzativi dell'Ente sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi già definiti con gli atti di indirizzo e di pianificazione adottati dal Consiglio comunale e dalla Giunta comunale ed ulteriormente confermati o specificati nel presente atto. Gli stessi, pertanto, assumendo specifiche ed esclusive responsabilità gestionali in ordine al raggiungimento degli obiettivi posti in sede di indirizzo, dovranno curare

meticolosamente il proprio aggiornamento, seguire l'evoluzione di tutte le disposizioni normative riguardanti i settori ai quali sono preposti, osservare scrupolosamente il dettato dello statuto e dei vigenti regolamenti comunali.

I Responsabili dei settori devono improntare la propria attività a criteri di autonomia, funzionalità, economicità di gestione, professionalità e responsabilità. Essi sono tenuti a seguire l'iter dei procedimenti che fanno loro capo, nel pieno rispetto dei principi dettati dalla Legge 07.08.1990, n. 241, come successivamente modificata ed integrata, nonché del D.Lgs. 31.03.2003, n. 196, in quanto responsabili del trattamento dei dati personali.

Ciascun Settore, nella persona del Responsabile o di altro dipendente dallo stesso eventualmente nominato formalmente, deve evadere le richieste di accesso e rilascio copia e qualsivoglia istanza riconducibili a materie di competenza del Settore stesso.

L'attività di predisposizione delle proposte di atti deliberativi da sottoporre alla Giunta comunale deve essere portata a compimento almeno due giorni prima della data fissata per la seduta, fatti salvi gli eccezionali casi di urgenza ed indifferibilità. L'attività di predisposizione delle proposte di atti deliberativi da sottoporre al Consiglio comunale deve essere espletata in stretto raccordo con il Sindaco/Presidente del Consiglio e con il Segretario comunale, al fine di consentire la tempestiva convocazione dell'organo nel rispetto dei termini fissati nel regolamento vigente per le sedute ordinarie e straordinarie. Inoltre, le proposte complete ed adeguatamente istruite, devono essere consegnate all'ufficio di segreteria, subito dopo la convocazione del Consiglio, al fine di consentire l'adeguata informazione dei Consiglieri comunali entro i termini stabiliti dal vigente regolamento.

I Responsabili dei Settori sono competenti, a norma dell'articolo 107 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, ad adottare gli atti decisori e quelli finanziari facenti loro capo, formalizzandoli nelle "determinazioni" o altri provvedimenti.

Successivamente alla chiusura dell'esercizio finanziario, ciascun Responsabile è tenuto a predisporre una relazione sull'attività gestionale posta in essere nel corso dell'esercizio chiuso, nella quale individua i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati ed i tempi impiegati, nonché il risultato finale, gli obiettivi non conseguiti o parzialmente conseguiti, con specificazione dei fattori rivelatisi concorrenti e/o determinanti nella mancata o parziale realizzazione degli stessi. La relazione si inserisce tra le azioni di monitoraggio nella gestione del rischio anticorruzione e deve riguardare, pertanto, anche le attività poste in essere in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità nonché gli adempimenti e i risultati realizzati in esecuzione del piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza. La relazione va trasmessa al Sindaco, al Segretario comunale e al Nucleo di Valutazione.

Con particolare riguardo all'attività di gestione finanziaria, la stessa coinvolgerà non solo le fasi di spesa dell'impegno e della liquidazione, ma, come richiede il T.U.E.L., anche la fase di entrata dell'accertamento.

Ogni Responsabile di settore sarà tenuto a rinnovare periodicamente, con l'osservanza della normativa vigente, le richieste di finanziamento o di contribuzione agli altri enti pubblici e ad accertare, con formale comunicazione dell'accertamento al responsabile del settore economico-finanziario, tutte le entrate riferite al settore specifico cui è preposto. L'attività di gestione finanziaria, per quanto riguarda la spesa, comprende, in particolare, le procedure di impegno e di liquidazione delle spese che ogni responsabile di settore deve porre in essere.

Il responsabile del servizio economico-finanziario è chiamato a verificare, senza soluzione di continuità, l'andamento della gestione finanziaria, a proporre ogni eventuale operazione utile e necessaria ad assicurare il permanere dell'equilibrio ed a segnalare eventuali situazioni – non compensabili con maggiori entrate o minori spese – tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, ai sensi dell'art. 153, comma 6, del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

I responsabili dei settori sono tenuti a segnalare al responsabile del settore economico-finanziario ed a proporre al sindaco l'aumento delle dotazioni assegnate, rivelatesi insufficienti per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione.

Gli obiettivi sono assegnati conformemente ai programmi/progetti del documento unico di programmazione al bilancio di previsione ed al presente piano (in mancanza di indicazioni nel presente piano si deve fare riferimento ai programmi/progetti del documento unico di programmazione al bilancio di previsione e ad eventuali specifici atti di indirizzo ed assegnazione obiettivi emessi nell'anno), nel quale sono indicate anche le attività ordinarie di particolare rilevanza che devono essere oggetto della valutazione finale delle prestazioni dei responsabili di settore. Il Nucleo di Valutazione procederà all'eventuale selezione ulteriore degli obiettivi indicati nel presente piano, nel rispetto delle priorità indicate dall'Amministrazione.

ANALISI GESTIONE ENTRATE - PARTE CORRENTE E PARTE INVESTIMENTI

Come è stato già accennato nella premessa, i responsabili dei settori sono tenuti per legge al controllo ed alla gestione anche delle poste iscritte in entrata. Questo significa che ciascun responsabile, per il suo specifico settore, dovrà provvedere:

- a formulare, in collaborazione con il responsabile del settore economico-finanziario, proposte relative alla individuazione del tipo ed alla quantificazione delle risorse da iscrivere nei documenti previsionali;
- sulla base di idonea documentazione, a verificare la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, a individuare il debitore, a quantificare la somma da incassare e a fissare la relativa scadenza, a trasmettere al servizio finanziario l'idonea documentazione relativa al procedimento di accertamento dell'entrata ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili.

In definitiva, dunque, spetta ai responsabili dei settori competenti:

- predisporre gli atti amministrativi per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti;
- diramare tempestivamente gli inviti e le diffide scritte di pagamento ai debitori morosi;
- trasmettere al servizio finanziario, nel caso di esito negativo del secondo invito al pagamento, la copia della

- documentazione necessaria per procedere alla riscossione coattiva;
- verificare, alla chiusura dell'esercizio, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse.

ANALISI GESTIONE SPESE CORRENTI E DI INVESTIMENTO

La gestione delle risorse finanziarie di spesa spetta ai Responsabili dei settori, nel rispetto delle competenze individuate nei decreti di nomina e di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa e nel presente documento.

In particolare, spetta ai responsabili dei settori, ciascuno per la rispettiva competenza:

- emettere gli atti amministrativi per l'impegno ed il pagamento dei corrispondenti debiti, ricordando che la fase dell'impegno di spesa non deve assolutamente essere omessa se non nei casi previsti dall'ordinamento e deve necessariamente precedere la fase della liquidazione; gli atti d'impegno devono rispettare ovviamente i requisiti richiesti dall'art. 183 del D.Lgs. 267/2000; per le spese derivanti da contratti pluriennali i responsabili devono provvedere annualmente ad effettuare gli impegni quantificando con la periodicità stabilita nei contratti anche gli adeguamenti eventualmente stessi dai quali risultino chiaramente determinati la durata e gli altri elementi richiesti dall'ordinamento;
- procedere alla liquidazione delle fatture e dei documenti che autorizzano il pagamento, secondo l'ordine di presentazione al protocollo, a norma del vigente ordinamento e del regolamento di contabilità, verificando con rigore estremo, secondo le disposizioni vigenti (tra cui l'art. 184 del D.Lgs. 267/2000), la regolarità delle prestazioni, servizi, forniture e lavori in relazione ai contratti stipulati ed agli obblighi da essi scaturenti, tenendo conto del fatto che l'atto di liquidazione è importantissimo in quanto prevede l'esercizio del potere di controllo dell'organo gestionale (controllo doppio: prima del responsabile del settore competente, e dopo del servizio finanziario) sulla spesa che deve essere rigorosissimo e mai scontato o diluito, pena la eventuale conseguente responsabilità per danno erariale;
- verificare, alla chiusura dell'esercizio, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non pagate;
- trasmettere al servizio finanziario le proposte di modificazione delle dotazioni assegnate, con l'indicazione dei motivi e dei criteri adottati per formulare la proposta di variazione in aumento o in diminuzione

In via generale, ciascun Responsabile di Settore è competente a ricevere e rispondere alle richieste di **accesso agli atti** ed alla documentazione amministrativa riferita al settore di competenza ed a curare l'attività di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, per i procedimenti di competenza o in sostituzione di colleghi assenti, fatte salve apposite nomine di responsabili di singoli procedimenti.

Collegamento degli obiettivi e delle misure del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) con il ciclo della performance.

Le attività previste e pianificate per la prevenzione della corruzione rientrano nella programmazione strategica operativa dell'Amministrazione. Pertanto, gli obiettivi contenuti nel P.T.P.C.T., sono inseriti nel presente Piano degli obiettivi e delle performance e sono oggetto di valutazione da parte del Nucleo di Valutazione.

Segretario comunale / Responsabile per la prevenzione della corruzione

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ASSEGNATI

Indicatore temporale: entro 31/12/2025

Al segretario comunale spettano tutte le funzioni già attribuite dalla legge, dai regolamenti, dallo Statuto e dagli atti di organizzazione, unitamente al compito di coordinare l'attività di tutti i settori, con poteri di emanazione di circolari, direttive e qualsivoglia atto diretto a conoscere l'attività dei responsabili di settore o segnalare disfunzioni ed anomalie nella gestione dei responsabili di settore.

Il Segretario è tenuto ad esercitare l'attività di controllo amministrativo, come previsto dal vigente regolamento comunale.

In particolare fornisce, sempre avvalendosi della struttura dell'ufficio segreteria – settore I, il supporto amministrativo all'attività del Sindaco, del Consiglio e della Giunta, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative.

Il Segretario comunale svolge le funzioni di ufficiale rogante, secondo il vigente ordinamento, ove richieste.

Il Segretario comunale, solo in mancanza di altri responsabili di settore individuati nel regolamento uffici e servizi o comunque nominabili dal Sindaco o di altri dipendenti di categoria apicale EQ (ex cat "D"), è chiamato a sostituire i responsabili di settore assenti per ferie, sempre nei limiti delle competenze tecniche possedute (è esclusa la sostituzione qualora l'attività da porre in essere richieda specifiche competenze tecniche e titoli di studio - geometra, ingegneria architetture simili - ed abilitazioni o iscrizioni in albi). In caso di assenza dei responsabili di settore e di eventuali loro sostituti i pareri sulle proposte di deliberazione sono sempre espressi dai responsabili dei servizi competenti, ove nominati.

Collegamento con Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione. Il Segretario comunale, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, propone il piano triennale di prevenzione della corruzione e i suoi aggiornamenti all'organo di indirizzo politico; verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la

modifica in caso di significative violazioni, di modifiche organizzative e di attività; segnala al Nucleo di valutazione ogni aspetto rilevante in relazione al mancato rispetto del Piano che può avere riflessi sulla valutazione del personale; elabora la relazione annuale sull'attività svolta.

Alla valutazione del Segretario comunale si procede secondo il "Sistema permanente di valutazione della performance del segretario comunale" approvato con deliberazione di G.C. n. 73 del 29.12.2014, da intendersi qui per integralmente richiamato e trascritto.

AFFARI GENERALI E PERSONALE

Responsabile del settore: Dott. Luigi Pellegrino EQ ex Cat. D.

Il I Settore comprende i seguenti Servizi/Uffici:

Affari Generali (affari generali, segreteria e protocollo, pubbliche relazioni, personale, pubblica istruzione) – Demografico (stato civile, anagrafe, elettorale e statistici) – Servizi sociali e culturali (pubblica istruzione, iniziative culturali e biblioteca, attività sportive e ricreative, servizi socio - assistenziali) – Polizia municipale.

Personale assegnato:

Addetto amministrativo – ex Categoria B - Operatori esperti.

n. 1 Agente di P.M. ex Categoria C - Istruttore

n. 2 Addetti Accompagnatori Scuolabus/Pulizie Locali part-time 50% ex Cat A - Operatori

Risorse finanziarie assegnate: quelle previste nel bilancio

Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione al settore

In via generale al Responsabile del Settore spetta la direzione del personale addetto, compresa la ripartizione dei compiti, l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e in generale il potere di organizzazione di cui all'art. 5, comma 2, del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165.

Al Responsabile del I Settore è affidato il coordinamento ed il controllo di tutte le attività e procedimenti in materia di tutela della riservatezza nel trattamento dei dati personali e l'esecuzione di quanto disposto in materia di protezione dei dati personali.

Il responsabile del I Settore adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati nel bilancio e nel documento unico di programmazione, nelle deliberazioni della Giunta comunale e nel presente atto, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati, oltre ad eventuali altri criteri di dettaglio che potranno essere di volta in volta indicati dal Sindaco o Assessore delegato nella fase di adozione delle singole determinazioni.

Supporta il Segretario Comunale nello svolgimento delle sue attività e funzioni. In particolare sono di competenza del settore le attività di seguito elencate:

SERVIZIO AFFARI GENERALI - ORGANI ISTITUZIONALI - GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

Linee di attività:

- Pratiche amministrative da sottoporre agli organi istituzionali del Comune
- Proposte di deliberazione che non sono di competenza di altri uffici con parere di regolarità tecnica
- Esecuzione degli atti amministrativi
- Contratti e spese contrattuali e di segreteria e cauzioni, e attività precontrattualistica in genere
- Affari generali
- Personale: programmazione delle assunzioni e procedure di assunzione del personale, comprese l'indizione della procedura; assunzione del personale temporaneo o contratti di fornitura di prestazione di lavoro temporaneo; gestione del personale (ferma restando la competenza del settore economico-finanziario per gli atti di amministrazione del personale parte economica – stipendi, missioni e rimborsi, previdenza, pensioni, conto annuale ecc.), collaborazione nella predisposizione della relazione allegata al conto annuale, anagrafe delle prestazioni e incarichi esterni e trasmissione contratti di collaborazione e consulenza del comune alle autorità competenti; comunicazioni obbligatorie previste dall'art. 4bis del D.Lgs. 181/2000, modificato dall'art. 1, comma 1184, della legge 296/2006 e disciplinate da ultimo con decreto interministeriale del 15.11.2007 in collaborazione con il settore II, ugualmente responsabile. In detta materia i Settori I e II opereranno in stretta collaborazione
- Tenuta dei fascicoli del personale;
- Nomina del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali;
- Delibere, loro pubblicazione all'albo ed all'albo pretorio informatico, invio agli organi ed esecuzione delle stesse, direttamente o tramite invio ad altri uffici comunali competenti;
- Raccolta e numerazione in ordine cronologico delle determinazioni di propria competenza;
- Albo pretorio e pubblicazioni delibere e determinazioni dei settori;
- Servizio notificazioni;
- Tenuta del protocollo informatico generale ed archivio corrente e di deposito e cura della posta in arrivo ed in

- partenza;
- Predisposizione atti concernenti gli organi decisionali;
- Affari legali e del contenzioso;
- Salvataggio dati e copie di back-up anche avvalendosi di supporto esterno;
- Assistenza organi elettivi e istituzionali;
- Patrocinio e gemellaggi;
- Acquisto e abbonamenti a riviste;
- Commissioni varie anche esterne;
- Servizi assicurativi, anche con riferimento agli amministratori, al segretario comunale ed ai responsabili dei servizi titolari di p.o.
- Assicurazioni autovetture comunali
- Fitto/comodato immobili comunali
- Tenuta archivio generale corrente e di deposito, tenuta sezione di archivio storico;
- Statistiche e rendiconti del servizio;
- Archiviazione atti del servizio;
- Rilascio copie atti;
- Riparto diritti di segreteria e di rogito;
- Assistenza al Segretario comunale;
- Predisposizione schemi di contratti di competenza del settore;
- Contratti di manutenzione hardware e software;
- Concessione in uso immobili comunali ad associazioni;
- Contratti di assunzione e comunicazioni obbligatorie relative al personale (assunzioni, contratti a tempo determinato, incarichi ai dipendenti, incarichi di consulenza, collaborazioni);
- Datore di lavoro su con delega del Sindaco ai fini della tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori appartenenti al Settore;
- Istruttoria dei procedimenti di irrogazione delle sanzioni agli amministratori in caso di mancata comunicazione di dati e/o documenti ai fini della trasparenza (d.lgs.33/2013);
- Informative e rapporti con Organizzazioni Sindacali e RSU;
- Pubblicazione sul sito istituzionale di dati e documenti;
- Notifica atti del Comune e di altre amministrazioni;
- Relazioni con il pubblico;
- Ritiro e spedizione corrispondenza;
- Appalti per lavori, servizi e forniture e contratti d'appalto relativamente al proprio settore;
- Redazione atti pubblici amministrativi ed attività connesse alla registrazione ed eventuale trascrizione degli atti
- Programmazione e procedure di acquisto di beni di consumo e strumentali per assolvimento servizi di competenza;
- Adozione determinazioni di liquidazione relative al Settore;
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza

TRASPARENZA E PRIVACY

Linee di attività:

- Piano per la trasparenza e l'integrità e suoi aggiornamenti
- Pubblicazioni sul sito internet comunale
- Comunicazioni ANAC e/o organismi competenti in materia di trasparenza
- Adozione provvedimenti sanzionatori in caso di mancata comunicazione, da parte degli amministratori, di dati e/o documenti ai fini della trasparenza (d.lgs.33/2013)
- Adempimenti e stesura documento per la sicurezza nel trattamento dei dati personali
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sulle materie di competenza

UFFICIO

ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE - LEVA, SERVIZIO STATISTICO

Linee di attività:

- Anagrafe e Stato Civile: servizio elettorale, affari militari e leva, statistica
- Elezioni e consultazioni popolari
- Raccolta di firme per referendum, elezioni e petizioni popolari
- Censimenti e statistiche sulla popolazione
- Competenze sanitarie del comune inerenti la popolazione
- Polizia mortuaria
- Affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie
- Attività di segreteria delle commissioni comunali di competenza

- Certificazioni, attestazioni, autenticazioni e permessi
- Tenuta dei registri e degli archivi informatici della popolazione e rilascio degli elaborati su qualsiasi supporto
- Riscossione dei diritti di competenza dell'ufficio
- Rilascio certificati anche storici
- Pratiche migratorie
- Rilascio carte di identità
- Leva scolastica, militare ed elettorale
- Movimenti popolazione mensile e annuale
- AIRE - iscrizioni e cancellazioni
- Autentica atti e firme
- Porto d'armi e passaporti
- Censimenti
- Atti di nascita
- Atti di matrimonio
- Pubblicazioni di matrimonio
- Atti di cittadinanza
- Atti di morte e concessioni cimiteriali
- Sentenze di stato civile dei Tribunali
- Relazioni altri soggetti istituzionali
- Atti di notorietà
- Revisioni dinamiche e semestrali
- Tenuta e aggiornamento schedari e liste
- Tenuta e aggiornamento albo scrutatori
- Tenuta e aggiornamento albo presidenti di seggio
- Tenuta e aggiornamento albo giudici popolari
- Aggiornamento ed autentica firme per proposte referendum
- Rendiconti spese elettorali
- Formazione liste di leva e pratiche dispensa
- Statistiche inerenti il servizio
- Archiviazione atti del servizio
- Rilascio copie atti
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza

NECROSCOPIO E SERVIZI CIMITERIALI

Linee di attività:

- Concessione loculi cimiteriali
- Tumulazioni, estumulazioni, inumazioni ed esumazioni
- Aggiornamento e tenuta registri
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza

UFFICIO

ATTIVITÀ CULTURALI E SCOLASTICHE

Linee di attività:

- Piano comunale del diritto allo studio
- Servizi di mensa e trasporto scolastico
- Collaborazione per soggetti portatori di handicap
- Collaborazione segreteria scuole
- Contributi alle scuole
- Erogazione contributi regionali per libri di testo e borse di studio
- Assistenza scolastica, sussidi e contributi per il diritto allo studio
- Iniziative culturali a gestione diretta
- Biblioteca
- Contributi a iniziative culturali e ad associazioni per lo spettacolo
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza

ATTIVITÀ SPORTIVE E RICREATIVE

Linee di attività:

- Gestione amministrativa impianti sportivi comunali

- Contributi ad associazioni sportive
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza

SERVIZI TURISTICI

Linee di attività:

- Progetti speciali nell'ambito della crescita sociale e comunitaria e dell'associazionismo tra enti locali
- Attività culturali, ricreative, sportive e di attrazione turistica
- Erogazione dei contributi ad enti ed associazioni operanti nel comune e non
- Rapporti con Enti e associazioni culturali, educative, ricreative, sportive, turistiche locali ed esterne
- Organizzazione manifestazioni turistiche
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza

SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI, SERVIZI PER L'INFANZIA E PER I MINORI E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA

Linee di attività:

- Piano Sociale di Zona
- Servizio sociale professionale e rapporti con Enti e Autorità
- Borse lavoro
- Contributi a famiglie per il sostentamento dei minori
- Rapporti con il Tribunale dei minori
- Autorizzazioni, ordinanze ed altri atti in materia socio-sanitaria
- Attività gestite con volontariato e associazionismo
- Ricovero anziani e minori e relative rette
- Servizi ed attività relativi alle politiche per i minori, adolescenti e giovani
- Servizi ed attività relativi alle politiche per persone con disabilità
- Servizi ed attività relativi alle politiche per le dipendenze
- Servizi ed attività relativi alle politiche per la salute mentale
- Servizi ed attività relativi alle politiche per le persone anziane
- Servizi ed attività relativi alle politiche per le responsabilità familiari
- Servizi ed attività relativi alle politiche per il contrasto alla povertà
- Attività regolamentare connessa
- Progetti speciali in favore dell'infanzia e adolescenza e di prevenzione dipendenze
- Politiche giovanili
- Sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione
- Assegnazione contributi per abbattimento barriere architettoniche
- Contributi ad associazioni ed enti per servizi sociali
- Contributi straordinari ed ordinari in materia assistenziale
- Albo dei beneficiari dei contributi
- Autonoma sistemazione
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza

UFFICIO

POLIZIA MUNICIPALE

Linee di attività:

- Esecuzione, vigilanza e controllo dei regolamenti comunali generali e relative ordinanze
- Ordinanze sindacali
- Pubblica sicurezza, provvedimenti contingibili e urgenti/ordinanze del sindaco
- Statistiche sulle attività economiche e di pubblica sicurezza
- Competenze sanitarie del comune inerenti il territorio e le attività
- Vigilanza urbana e rurale
- Polizia giudiziaria
- Competenze previste dal codice della strada
- Traffico e viabilità
- Polizia annonaria, edilizia e urbanistica
- Sanità e randagismo
- Vigilanza su fiere e mercati
- Riscossione dei diritti di competenza dell'ufficio
- Toponomastica

- Gestione servizi automezzi della polizia municipale
- Notizie di reato e servizio di ordine pubblico
- Ispezione cantieri di lavoro
- Rinvenimento autovetture e sequestri
- Infortunistica stradale
- Controllo occupazione suolo pubblico
- Controllo del rispetto di norme, regolamenti ed ordinanze in materia di igiene ambientale
- Vigilanza attività artigianali
- Vigilanza annonaria, attività ricettive, pubblici esercizi, commercio itinerante, fiere e mercati
- Manifestazioni varie (ordine pubblico)
- Interventi di protezione civile, in collaborazione con UTC
- Emergenza neve, in collaborazione con UTC
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza

SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE, COMMERCIO, FIERE E MERCATI

Linee di attività:

- SUAP, commercio, industria, artigianato, agricoltura e turismo e pubblici esercizi
- Commercio-itinerante
- Fiere e mercati
- Rilascio di licenze, concessioni, autorizzazioni, nullaosta e permessi in genere
- Tenuta e aggiornamento registri
- Cessazione attività e comunicazioni, subingressi e trasferimenti
- Ordinanza deroga orari di chiusura
- Istruttoria finanziamenti in attività agrituristiche e/o in agricoltura anche relativi a calamità naturali
- Competenze delegate in materia di pubblici esercizi e trasporti
- Politiche per lo sviluppo imprenditoria giovanile
- Pianificazione commerciale
- Ricezione domande e assegnazione posteggi
- Predisposizione statistiche mensili
- Rilascio certificati
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza

OBIETTIVI DI GESTIONE ASSEGNATI
--

Obiettivo 1 - Affari generali – peso attribuito 15% - Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2025.

L'obiettivo contempla:

- l'espletamento delle attività ordinarie inerenti alla gestione delle prerogative degli organi istituzionali (redazione delle deliberazioni che non siano di competenza specifica di altri settori; pubblicazione all'albo pretorio informatico di tutte le deliberazioni di Giunta e di Consiglio);
- la gestione del contenzioso ed il riconoscimento di eventuali debiti fuori bilancio, in coordinamento con il settore II;
- la gestione del personale, ferma restando la competenza del settore economico-finanziario per gli atti di amministrazione del personale concernenti la parte economica (stipendi, previdenza, conto annuale del personale...). I settori I e II operano in detta materia in stretta collaborazione. Le comunicazioni obbligatorie sono gestite dai settori I e II previa reciproca costante informazione e collaborazione. Il settore I provvede all'applicazione degli istituti previsti nei CCNL e decentrati, alle comunicazioni ed agli inserimenti sul sito istituzionale dei dati, degli atti, delle informazioni attinenti al personale a qualsiasi titolo in servizio e agli incarichi esterni, riferiti al settore, alla contrattazione collettiva ed altri. Al Settore compete la gestione dei fondi per la formazione del personale;
- la predisposizione di quanto necessario al rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali;
- la gestione del protocollo informatico, delle spese postali, delle notifiche e richieste di rimborso delle spese per notifiche a richiesta di altri enti, dell'albo pretorio informatico nel rispetto della L.n.69/2009.

Obiettivo 2 - Servizio istruzione-trasporto e mensa scolastica – peso attribuito: 15% Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2025.

L'obiettivo prevede la realizzazione di quanto già oggetto di pianificazione relativa agli interventi per assicurare il diritto allo studio, oltre alla predisposizione del piano diritto allo studio 2025.

Sono previsti gli ordinari interventi per garantire il funzionamento delle scuole. In particolare alla conclusione dell'anno scolastico i settori I e III devono provvedere alle verifiche degli interventi di manutenzione da effettuare al fine di garantire il regolare avvio del successivo anno scolastico.

L'obiettivo comprende, tra l'altro, le attività riferite all'erogazione di contributi per fornitura libri di testo e borse di studio a sostegno dell'istruzione.

L'obiettivo comprende l'espletamento della gara per l'affidamento del servizio di mensa scolastica (A.S. 2020/2021) e le attività atte a garantire il trasporto scolastico.

Obiettivo 3: Servizi socio assistenziali: – peso attribuito: 15% Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2025.

L'obiettivo prevede la realizzazione degli interventi e dei servizi sociali di cui alla legge regionale n. 19/2006, la maggior parte dei quali gestiti per il tramite dell'Ambito Territoriale/ Piano Sociale di Zona.

Il Settore dovrà curare la proposta di interventi all'Ambito, i rapporti con il Comune capofila, il coordinamento istituzionale, l'ufficio di piano ed i consulenti nominati, attuando le decisioni concordate a livello d'ambito e verificando l'avvenuta approvazione o aggiornamento dei regolamenti d'ambito. Si tratta, in particolare di gestire tutti gli interventi di cui al Piano Sociale di Zona ed i servizi sociali consolidati, attinenti: - minori, adolescenti e giovani; - persone con disabilità; - dipendenze; - salute mentale; - persone anziane; - responsabilità familiari; - povertà; - progetti speciali in favore dell'infanzia e adolescenza e di prevenzione dipendenze; - servizio sociale professionale e rapporti con Enti e Autorità; - gestione strutture adibite ad attività socio-assistenziali; - invalidità civile e connesso contenzioso e rapporti con I.N.P.S.; - commissioni varie relative ai servizi socio-assistenziali; - attività regolamentare connessa; - sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione; - istruttoria contributi per abbattimento barriere architettoniche.

L'obiettivo prevede, altresì, l'erogazione con fondi di bilancio di contributi a favore di persone bisognose.

Obiettivo 4 - Servizi culturali, del turismo e dello sport – peso attribuito 10% Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2025

L'obiettivo prevede la gestione degli adempimenti amministrativi connessi alle manifestazioni tradizionali che trovano spazio nell' "Estate Volturinese", nel programma natalizio e nei festeggiamenti del Santo Patrono e nelle altre manifestazioni inerenti le tradizioni locali e le risorse del territorio. Devono essere promosse attività dirette ad incentivare ed affermare le vocazioni del territorio. Nel campo dello sport, in collaborazione con il III Settore, il Responsabile del Settore dovrà garantire la massima fruibilità delle strutture sportive esistenti sul territorio.

Obiettivo 5 - Servizio di polizia municipale – peso attribuito: 15% Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2025.

Il responsabile dovrà coordinare tramite la polizia locale la gestione del servizio di controllo e vigilanza urbana, edilizia, ambientale, amministrativa, stradale, ecc. Dovrà essere programmata una costante attività di controllo sui lavori edilizi verificando il rispetto delle leggi e dei regolamenti comunali.

È richiesto, altresì, il controllo costante del territorio allo scopo di debellare sul nascere l'abusivismo edilizio e l'abbandono incontrollato di rifiuti. (Il raggiungimento del presente obiettivo viene verificato dal responsabile del III settore - cfr. obiettivo n. 6 del III settore). In materia di sanità e randagismo dovranno essere posti in essere gli interventi necessari a prevenire o bloccare situazioni di pericolo, anche provvedendo a definire appositi accordi con enti ed associazioni del settore. In materia di contrasto e prevenzione delle violazioni al codice della strada il settore dovrà avviare tutte le iniziative utili allo scopo.

Obiettivo 6 – Servizi demografici e generali – peso attribuito: 15% Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2025.

Il Responsabile dovrà coordinare le attività riferite ai servizi anagrafe, stato civile, elettorale, statistica, nel rispetto delle procedure stabilite e dei tempi imposti. Il Settore si occupa, dopo l'entrata in vigore del D.Lgs. n. 30/2007, del rilascio dell'attestazione di regolare soggiorno in Italia, competenza nuova assegnata ai Comuni dal legislatore. Ciò comporta una istruttoria aggiuntiva presso il Centro per l'impiego e l'I.N.P.S. per la verifica dei contratti di lavoro dichiarati, propedeutica all'iscrizione anagrafica.

Obiettivo 7 – Prevenzione della corruzione e trasparenza – peso attribuito: 15% Criterio di misurazione: avvenuta realizzazione degli obiettivi entro i termini previsti nel piano anticorruzione L'attività prevista e pianificata per la prevenzione della corruzione rientra nella programmazione strategica operativa dell'Amministrazione. Pertanto, il responsabile del settore è tenuto all'attuazione dei meccanismi preventivi del rischio corruzione previsti nel piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza,

II SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Responsabile del settore: Dott.ssa Grazia Circelli ex cat D - EQ

Il II Settore comprende i seguenti Servizi/Uffici:

Bilancio e Patrimonio - Tributi ed economato.

Personale assegnato:

Istruttore contabile – ex Categoria C: n. 1 – Area Istruttori.

Risorse finanziarie assegnate: quelle previste nel bilancio

Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione al settore

Al responsabile del servizio finanziario spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e compresa l'adozione dei provvedimenti che il regolamento organico, gli accordi sindacali ed altri regolamenti affidano al responsabile apicale di settore.

Il responsabile del II settore adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati nel documento unico di programmazione 2025-2027, nelle deliberazioni della Giunta comunale e nel presente atto, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati oltre ad eventuali altri criteri di dettaglio che potranno essere di volta in volta indicati dal Sindaco o Assessore delegato nella fase di adozione delle singole determinazioni.

Il responsabile del settore II è responsabile della certificazione dei crediti del Comune di Volturino, ai sensi dell'art. 9 del D.L. 29/11/2008 n.185, convertito con modificazioni dalla legge 28/01/2009 n. 2, e s.m.i e provvede alla registrazione sulla piattaforma elettronica entro i termini di legge ed alle successive comunicazioni dell'elenco dei debiti certi, liquidi ed esigibili maturati dal Comune, con l'indicazione dei dati identificativi dei creditori, nei periodi richiesti dalla normativa vigente. Al responsabile del settore II è affidato il coordinamento ed il controllo di tutte le attività e procedimenti in materia di tutela della riservatezza nel trattamento dei dati personali e l'esecuzione di quanto disposto dal codice in materia di protezione dei dati personali, D.Lgs. 196/2003, e s.m.i.

Rientrano nei compiti del settore tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono allo stesso anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

In particolare sono di competenza del settore le seguenti attività:

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA E PROGRAMMAZIONE

Linee di attività:

- Predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, di atti programmatici di indirizzo e del documento unico di programmazione, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi
- Predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio annuale e pluriennale o di atti programmatici di indirizzo e del documento unico di programmazione
- Predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa
- Vigilanza sul rispetto degli obiettivi imposti dal pareggio di bilancio
- Certificazione dei crediti ai sensi del decreto legge 8 aprile 2013, n. 35 e D.L. n. 66/2014 e s.m.i e richiesta spazi finanziari
- Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese
- Registrazione immediata degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata, e degli ordinativi di incasso e di pagamento
- Tenuta dei registri e delle scritture contabili
- Tenuta del registro cronologico delle fatture
- Controllo di gestione
- Pareri e visti di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa
- Emissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso, previa verifica imposta con decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 18.01.2008, n. 40, avente ad oggetto "Modalità di attuazione dell'art. 48-bis del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602, recante disposizioni in materia di pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni"
- Rapporti con il Revisore dei conti
- Rapporti con la Corte dei conti
- Rapporti con la Tesoreria
- Finanza
- Mutui e prestiti e operazioni finanziarie
- Spese postali
- Definizione e composizione del fondo produttività
- In collaborazione e/o in alternativa al settore I, parimenti responsabile, il settore II provvede alle comunicazioni obbligatorie previste dall'art. 4 bis del D.Lgs.n.181/2000, modificato dall'art. 1, comma 1184, della legge n.296/2006 e disciplinate da ultimo con decreto interministeriale del 15.11.2007
- Tenuta dell'inventario
- Acquisto di materiale di cancelleria ed informatico per il funzionamento del settore, abbonamenti a riviste cartacee e *on-line* specializzate per il settore
- Pignoramenti e dichiarazioni di terzo, sentiti gli altri responsabili eventualmente competenti
- Funzioni di cui al vigente regolamento di contabilità e al D.Lgs.n. 267/2000
- Rilevazione/dimostrazione risultati
- Investimenti e fonti di finanziamento

- Gestione delle entrate e delle spese di bilancio
- Liquidazione utenze dell'Ente (elettricità, gas, gasolio, acqua, telefono)
- Rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti
- Tenuta e gestione dello stato patrimoniale e degli inventari
- Rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni
- Rapporti con gli organismi gestionali dell'Ente
- Controllo e salvaguardia equilibri di bilancio
- Adempimenti in materia di I.V.A.
- Assunzione e gestione mutui
- Gestione proventi mensa comunale
- Certificazione servizi domanda individuale
- Tenuta e raccolta determinazioni del Settore
- Adozione determinazioni di liquidazione del Settore
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sulle materie di competenza

• GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

Linee di attività:

- Trattamento economico del personale: stipendi, rapporti con enti previdenziali, assistenziali e fiscali, accordi sindacali, liquidazione degli elementi accessori dello stipendio contestualmente all'emissione dei mandati di pagamento
- Conto annuale e allegata relazione
- Gestione stipendi
- Costituzione e gestione fondo di produttività
- Assistenza nella contrattazione decentrata
- Pratiche di pensione ex dipendenti
- Elaborazione e versamenti IRPEF e Modelli del sostituto di imposta
- Gestione ed elaborazione dati sostituto di imposta
- Calcolo orario di lavoro e straordinario
- Corresponsione indennità di missione e salario accessorio
- Comunicazioni obbligatorie relative al personale, in collaborazione con il responsabile del I settore (assunzioni, contratti a tempo determinato, incarichi ai dipendenti, incarichi di consulenza, collaborazioni ...)
- Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati relativi alla contrattazione collettiva nazionale e integrativa
- Statistiche e rendiconti del servizio
- Istruttoria e stesura atti/proposte di deliberazioni dell'ufficio

GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

Linee di attività:

- Imposte, tasse e tributi comunali
- Entrate patrimoniali e dei servizi pubblici
- Ruoli, liste di carico e avvisi di pagamento
- Atti di liquidazione e accertamenti dei tributi comunali
- Riscossioni coattive
- Contenzioso tributario
- Registri IVA
- Altri adempimenti fiscali e tributari del Comune comprese le denunce periodiche
- Gestione entrate tributarie Ente
- Servizio tributi comunali
- Emissione e variazione ruoli
- Sgravio/rimborso tributi comunali e quote inesigibili
- Gestione del contenzioso tributi comunali
- Fornitura dati per la formazione del bilancio di previsione
- Riscossione tributi, ingiunzioni di pagamento, ruoli coattivi
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sulle materie di competenza

ECONOMATO E PROVVEDITORATO

Linee di attività:

- Funzioni previste dal regolamento del servizio economato
- Spese minute di ufficio
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sulle materie di competenza

AFFISSIONI E PUBBLICITÀ

Linee di attività:

- Gestione del servizio
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sulle materie di competenza

OBIETTIVI DI GESTIONE ASSEGNATI

Obiettivo 1 – Gestione finanziaria – peso attribuito 15% -Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2025.

Criterio di misurazione (indicatore): effettuazione degli adempimenti e rispetto dei termini imposti dall'ordinamento e dai regolamenti interni per le diverse scadenze.

Criterio di misurazione (indicatore): assenza di provvedimenti di assegnazione di somme ai creditori nell'anno 2025.

Il programma riguarda la gestione finanziaria dell'ente con particolare riferimento a tutte le fasi di entrata e di spesa. Riguarda, inoltre, il servizio di tesoreria, i controlli interni e esterni sulla gestione (controllo di regolarità amministrativa contabile, revisore, controllo di gestione, rapporti con la Corte dei conti). La finalità è quella di perseguire la corretta gestione finanziaria delle entrate e della spesa. Particolare attenzione ed impegno dovranno essere dedicati, con la collaborazione dei responsabili dei settori competenti per materia, all'accertamento dei residui attivi e passivi ed alla vigilanza dell'andamento della gestione nel rispetto dei vincoli vigenti. E' prevista anche la predisposizione entro la fine dell'anno e comunque entro il termine di eventuale proroga stabilito con D.M., del bilancio e dei relativi allegati ed entro aprile del rendiconto della gestione dell'anno precedente. Sono da garantire tutti gli adempimenti fiscali e vari connessi alla gestione finanziaria.

Deve essere, come per legge, aggiornato l'inventario in collaborazione con gli altri settori ed, in particolare, con il III settore.

Il responsabile del settore, ai sensi dell'art. 9, del D.L. 78/2009, convertito in L. 03.08.2009, n. 102, deve adottare misure organizzative volte a garantire la tempestività dei pagamenti connessi a somministrazioni, forniture e appalti, evitando la formazione di debiti pregressi (in sostanza predisposizione di un bilancio preventivo di cassa ed inserimento nelle determinazioni d'impegno dell'attestazione del rispetto dei tempi di pagamento).

Il responsabile del settore provvede a registrare, immediatamente dopo l'apposizione del visto di copertura finanziaria, contabilmente gli impegni disposti dai responsabili di settore con le determinate, trasmettendo, possibilmente, entro tre giorni la determina d'impegno vistata e registrata all'ufficio segreteria per la registrazione generale e la pubblicazione.

Il responsabile del settore non può senza motivo plausibile bloccare la registrazione generale o l'affissione all'albo, né modificare autonomamente le imputazioni operate dai responsabili competenti, né appesantire o bloccare le procedure di spesa.

Il responsabile del settore è tenuto ad effettuare immediatamente prima della fase del pagamento le verifiche imposte dall'art. 48 bis del d.P.R. 29.09.1973, n. 602, su tutti i creditori dell'ente per somme superiori a 10.000,00 euro, nel rispetto delle note/circolari ministeriali.

Molta attenzione dovrà, inoltre, essere dedicata alla gestione del servizio di tesoreria attivando l'interscambio giornaliero dei dati e della documentazione di gestione del servizio ed assicurandosi dell'acquisizione di mandati quietanzati.

Il settore provvede alla predisposizione e notificazione nei termini di legge (prima dello spirare del semestre precedente) al Tesoriere delle delibere di quantificazione delle somme sottratte all'espropriazione.

Il responsabile del settore effettua, di norma e fatte salve specifiche deleghe ai responsabili di settore competenti, le dichiarazioni di terzo ai sensi dell'art. 547 del codice di procedura civile, previa relazione del responsabile di settore eventualmente competente per materia.

Obiettivo 2 – Pareggio di bilancio e certificazione dei crediti – peso attribuito dalla Giunta: 20% Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro i termini di legge.

Il responsabile del settore dovrà costantemente monitorare e vigilare sul rispetto del patto di stabilità. Il responsabile del settore deve valutare modalità e tempi di applicazione delle modalità agevolate di certificazione dei crediti della P.A., ai sensi dell'art. 9, comma 3bis, del D.L. 185/2008, convertito con modificazioni in L. 28.02.2009, n. 2, e del D.M. 19.05.2009 e richiedere nei termini eventuali spazi finanziari necessari ai fini della rimodulazione del patto stesso.

Il responsabile del settore dovrà ottemperare puntualmente agli adempimenti di cui alla normativa vigente in materia di certificazione dei crediti della Pubblica Amministrazione di cui al D.L. 66/2014 e successive modificazioni e rilasciare nei tempi le certificazioni richieste, evitando la nomina di un commissario ad acta.

Obiettivo 3 – Entrate accertamenti – peso attribuito dalla Giunta: 15% - Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2025.

Nell'anno 2025 deve proseguire l'attività di aggiornamento e bonifica delle banche dati relative all'IMU ed alla tassa sui rifiuti, al fine di assicurare la correttezza dell'attività di certificazione obbligatoria e di riscossione e deve partire la conseguente attività di accertamento. Unitamente ai responsabili dei singoli settori competenti deve essere posta in essere l'attività di accertamento completo di tutte le entrate comunali di qualsivoglia natura (in particolare tributarie e patrimoniali). Occorre garantire entro l'anno l'accertamento di tutte le entrate comunali di competenza oltre che le entrate riferite agli anni pregressi allo scopo di acquisire risorse vincolate a determinati impieghi. L'emissione dei ruoli deve

avvenire tempestivamente al fine di consentire l'utilizzo delle risorse per gli impieghi aiquali sono vincolate. Il settore dovrà, inoltre, operare meticoloso ed approfondito esame delle disponibilità finanziarie eventualmente non utilizzate (residui di mutui) o da attivare (richieste rimborsi, recuperi imposte, recuperi trasferimenti erariali non erogati, ecc.).

Obiettivo 4 – Controllo sugli equilibri finanziari e controllo di gestione – peso attribuito: 20% Criterio di misurazione (indicatore): effettuazione degli adempimenti e rispetto dei termini imposti dall'ordinamento e dai regolamenti interni per le diverse scadenze.

Dovranno essere implementati il controllo sugli equilibri finanziari ed il controllo di gestione.

Dovrà essere prestata estrema attenzione alle attività di monitoraggio della contrattazione decentrata, spettando al settore II la costituzione del fondo di salario accessorio, la trasmissione di specifiche informazioni sulla contrattazione decentrata sia in sede di compilazione del conto annuale e relazione allegata, sia di informazione alla Corte dei Conti, lapubblicazione permanente sul sito istituzionale della documentazione in materia di contrattazione integrativa (art. 67 delD.L. 25.06.2008, n. 112, convertito in legge 06.08.2008, n. 133).

Obiettivo 5 – Gestione finanziaria del personale - – peso attribuito: 15% Criterio di misurazione (indicatore): effettuazione degli adempimenti e rispetto dei termini imposti dall'ordinamento per le diverse scadenze.

L'obiettivo prevede la corretta applicazione delle norme previste in materia di retribuzione, previdenza, assistenza, fisco, missioni del personale ed amministratori, la costituzione annuale del fondo di contrattazione integrativa e tutti gli adempimenti correlati. Gestione delle comunicazioni obbligatorie (ufficio provinciale del lavoro, dipartimento della funzione pubblica) in stretta collaborazione con il responsabile del I Settore.

Obiettivo 6 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – peso attribuito: 15% Criterio di misurazione: avvenuta realizzazione degli obiettivi entro i termini previsti nel piano anticorruzione L'attività prevista e pianificata per la prevenzione della corruzione rientra nella programmazione strategica operativa dell'Amministrazione. Pertanto, il responsabile del settore è tenuto all'attuazione dei meccanismi preventivi del rischio corruzione previsti nel piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

III SERVIZIO TECNICO

Responsabile del settore: Geom. Giuseppe Clemente ex cat D - area EQ

Il settore III comprende i seguenti servizi/uffici:

Urbanistica – Ecologia, Patrimonio Verde Pubblico e Manutenzione.

Personale assegnato:

n. 1 Operaio, ex Categoria ex B – Operatori Esperti

Risorse finanziarie assegnate: quelle previste nel bilancio

Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione al settore

Al responsabile del settore spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e compresa l'adozione dei provvedimenti che il regolamento organico, gli accordi sindacali ed altri regolamenti affidano al responsabile di settore.

Il responsabile del III settore adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati nel documento unico di programmazione 2025–2027, nelle deliberazioni della Giunta comunale e nel presente atto, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati oltre ad eventuali altri criteri di dettaglio che potranno essere di volta in volta indicati dal Sindaco o Assessore delegato nella fase di adozione delle singole determinazioni.

Rientrano nei compiti del settore tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore lavori pubblici anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

In particolare sono di competenza del settore le seguenti attività:

ESPROPRI

Linee di attività:

- Procedimenti espropriativi e occupazioni d'urgenza
- Istruttoria e stesura atti/proposte di deliberazioni dell'ufficio

URBANISTICA

Linee di attività:

- Attività catastali, tipi di frazionamento e tenuta mappe
- Gestione del territorio e aggiornamento mappe infrastrutture
- Aggiornamento e gestione degli archivi informatici del territorio, delle infrastrutture e delle reti tecnologiche e dei collegamenti fra i database degli oggetti territoriali e delle anagrafi
- Riscossione dei diritti di competenza dell'ufficio

- Competenze edilizie e urbanistiche e di pianificazione territoriale ed urbanistica; repressione abusi
- Certificazione urbanistica
- Gestione delle somme urgenze
- Piani urbanistici generali e attuativi
- Piani ambientali
- Permessi di costruire e autorizzazioni edilizie
- Ricezione denunce di inizio attività
- Abusivismo edilizio
- Ordinanze sindacali per la repressione dell'abusivismo edilizio
- Oneri di urbanizzazione
- Scadenario oneri di urbanizzazione
- Certificati di destinazione urbanistica
- Ricezione deposito tipo di frazionamento
- Certificazioni varie del servizio
- Contratti agrari
- Autorizzazioni in materia ambientale
- Attività di controllo ambientale
- Statistiche varie del servizio
- Pubblicazione sul sito istituzionale di dati e documenti di competenza del settore
- Assunzione e gestione mutui in collaborazione con il responsabile del secondo Settore
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza

EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA - SPORTELLO UNICO EDILIZIA - P.I.P.

Linee di attività:

- Sportello Unico Edilizia
- Gestione urbanizzazioni primarie e schede di controllo urbanistico
- Gestione procedure di approvazione strumenti urbanistici generali ed esecutivi
- Controllo urbanistico
- Piani di zona e di insediamenti produttivi
- Pubblicazione sul sito istituzionale di dati e documenti di competenza del settore
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza

IGIENE URBANA, SMALTIMENTO RIFIUTI E TUTELA DEL VERDE PUBBLICO

Linee di attività:

- Pulizia strade e piazze, pulizia viali ed aiuole del centro abitato, pulizia del cimitero
- Pulizia immobili di proprietà comunale
- Gestione servizi ambientali: raccolta e smaltimento rifiuti, disinfezione, derattizzazione
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI E ILLUMINAZIONE PUBBLICA

Linee di attività:

- Manutenzione strade e immobili comunali (sede municipale, scuole, cimitero). In particolare, il responsabile assicura gli ordinari interventi per garantire il funzionamento delle scuole e le piccole manutenzioni riferite allestesse. Alla conclusione dell'anno scolastico verifica gli interventi di manutenzione da effettuare, al fine di garantire il regolare avvio del successivo anno scolastico
- Gestione tecnica impianti sportivi comunali, acquedotti,
- Alienazione immobili comunali
- Usi civici
- Programmi di manutenzione ed ampliamento impianti di pubblica illuminazione e controllo addetti al servizio
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza

TERREMOTO

Linee di attività:

- Piano di emergenza
- Rendicontazione contributi sisma
- Relazione con altre amministrazioni e organi istituzionali
- Rilascio copie atti ai cittadini

- Gestione procedimenti relativi a lavori pubblici e urbanistica connessi con il sisma
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza

OBIETTIVI DI GESTIONE ASSEGNATI

Obiettivo 1 – Urbanistica, edilizia – peso attribuito 30% -Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2025.

L'obiettivo prevede la corretta attuazione degli strumenti urbanistici vigenti e, compatibilmente con le risorse di bilancio, l'adeguamento/aggiornamento degli stessi. L'U.T.C., in quanto Sportello Unico per l'Edilizia, dovrà istituire ed evadere nei tempi previsti dalla normativa vigente (D.P.R. 380/01) tutte le pratiche edilizie che pervengano al Comune, acquisendo il parere degli organi competenti (Regione, Soprintendenza, ASL etc.). Dovrà, altresì, provvedere all'istruttoria e al rilascio dei certificati di destinazione urbanistica, di agibilità, deposito di tipo di frazionamento e mappali, etc. Periodicamente, con l'ausilio del Responsabile del II Settore, dovrà verificare la correttezza dei versamenti degli oneri di urbanizzazione e del costo di costruzione, qualora rateizzati.

Obiettivo 2 Manutenzione strade e immobili comunali (sede municipale, scuole, cimitero). In particolare, il responsabile assicura gli ordinari interventi per garantire il funzionamento delle scuole e le piccole manutenzioni riferite alle stesse. Alla conclusione dell'anno scolastico verifica gli interventi di manutenzione da effettuare, al fine di garantire il regolare avvio del successivo anno scolastico Gestione tecnica impianti sportivi comunali, acquedotti, Alienazione immobili comunali Usi civici Programmi di manutenzione ed ampliamento impianti di pubblica illuminazione e controllo addetti al servizio Istruttoria e redazione delle proposte di delibera. peso attribuito 40% realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2025

Il conseguimento degli obiettivi indicati nel documento unico di programmazione 2025-2027, nelle deliberazioni della Giunta comunale e nel presente atto, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati oltre ad eventuali altri criteri di dettaglio che potranno essere di volta in volta indicati dal Sindaco o Assessore delegato nella fase di adozione delle singole determinazioni.

Obiettivo 3 – Gestione pratiche usi civici e UMA – peso attribuito 20% realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2025

L'obiettivo, in relazione alle istanze pervenute, prevede l'adozione di provvedimenti di legittimazione e affrancazione dei terreni comunali da uso civico ed il rilascio dei buoni di prelievo di carburanti ad uso agricolo. In ordine alle funzioni UMA trasferite dalla Regione, l'obiettivo prevede il miglioramento quali-quantitativo del servizio UMA con aumento delle prestazioni del personale dipendente coinvolto, con rilevazione, a consuntivo, dei risultati realizzati con le modalità stabilite dalla vigente metodologia di misurazione e valutazione della performance del Comune.

Obiettivo 4 –Prevenzione della corruzione e trasparenza – peso attribuito 5 % Criterio di misurazione: avvenuta realizzazione degli obiettivi entro i termini previsti nel piano anticorruzione L'attività prevista e pianificata per la prevenzione della corruzione rientra nella programmazione strategica operativa dell'Amministrazione. Pertanto, il responsabile del settore è tenuto all'attuazione dei meccanismi preventivi del rischio corruzione previsti nel piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Obiettivo 4 – Terremoto e controllo del territorio – peso attribuito 5 % Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2025.

In merito alla realizzazione degli interventi di riparazione con miglioramento o adeguamento sismico e di ricostruzione degli edifici privati nella Provincia di Foggia interessati dall'evento sismico del 31.10.2002, l'ufficio provvederà ad attuare gli interventi in corso, a seguito dell'erogazione dei fondi assegnati al Comune di Volturino per l'edilizia privata. Dovrà essere programmata una costante attività di controllo sui lavori edilizi, con particolare riferimento alla ricostruzione post-sisma, verificando il rispetto della legge e dei regolamenti comunali. È richiesto, altresì, controllo costante del territorio allo scopo di debellare sul nascere l'abusivismo edilizio e l'abbandono incontrollato di rifiuti. Con riferimento al servizio di pubblica illuminazione occorre garantire il controllo del regolare funzionamento del servizio

Responsabile del settore: d'Addetta Girolamo Antonio ex cat D – Elevata qualificazione

Il settore IV comprende i seguenti servizi/uffici:

Lavori pubblici verde pubblico e manutenzione.

Personale assegnato:

Nessuno

Risorse finanziarie assegnate: quelle previste nel bilancio

Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione al settore

Al responsabile del settore spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e compresa l'adozione dei provvedimenti che il regolamento organico, gli accordi sindacali ed altri regolamenti affidano al responsabile di settore.

Il responsabile del III settore adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati nel documento unico di programmazione 2024–2026, nelle deliberazioni della Giunta comunale e nel presente atto, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati oltre ad eventuali altri criteri di dettaglio che potranno essere di volta in volta indicati dal Sindaco o Assessore delegato nella fase di adozione delle singole determinazioni.

Il responsabile del settore tecnico è nominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) del Comune di Volturino, ai sensi dell'art.33-ter, comma 2, del decreto legge n.179/2012 inserito dalla legge di conversione n. 221/2012, e provvede alle comunicazioni obbligatorie secondo le indicazioni diramate dagli organi competente.

Rientrano nei compiti del settore tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore lavori pubblici anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

In particolare sono di competenza del settore le seguenti attività:

UFFICIO 1

LAVORI PUBBLICI

Linee di attività:

- Gestione amministrativa e finanziaria e controllo tecnico dei lavori pubblici
- Aste, appalti e cottimi
- Progettazione lavori pubblici con piena responsabilità anche per quanto attiene gli aspetti amministrativi e finanziari ivi compresa la tenuta dei documenti tecnici e contabili relativi ai lavori eseguiti in economia
- Cura gli interessi pubblici comunali nei rapporti con i soggetti terzi committenti ed esecutori di lavori pubblici sul territorio comunale
- Proposte di delibere di competenza con parere di regolarità tecnica
- Rapporti con il servizio finanziario per delibere, determine e liquidazioni di competenza
- Servizi gestiti in economia, con competenza ad ordinare e liquidare le spese consentite
- Direzione e coordinamento dell'attività dei cantieri comunali
- Normative di sicurezza (D.Lgs. 81/2008) e s.m.i.: competenze e provvedimenti rientranti nella qualità di datore di lavoro, compreso del cantiere comunale e dei lavoratori esterni, e referente per l'adeguamento degli edifici comunali
- Acquisto beni mobili, arredi per il proprio ufficio
- Raccolta, numerazione delle determinazioni di competenza del settore
- Predisposizione piani annuali e triennali delle opere pubbliche e loro gestione
- Espletamento gare di appalto
- Predisposizione schemi di contratti
- Stipula contratti di appalto
- Richiesta certificati periodici antimafia
- Pareri tecnici su progetti di opere pubbliche
- Affidamento incarichi a professionisti esterni
- Assistenza a collaudi affidati all'esterno
- Piani di finanziamento
- Piani Insediamenti Produttivi
- Fornitura dati di spesa per bilanci di previsione
- Statistiche varie del servizio
- Pubblicazione sul sito istituzionale di dati e documenti di competenza del settore
- Tenuta e raccolta determinazioni del Settore
- Adozione determinazioni di liquidazione del Settore
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza.

PROTEZIONE CIVILE

Linee di attività:

- Emergenza a seguito di calamità di natura prevedibile e non, in collaborazione con il C.O.C. e con la Polizia Municipale
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza

Obiettivo 1 – Opere pubbliche – peso attribuito 70% - Criterio di misurazione: in caso di finanziamenti riconosciuti negli anni pregressi da enti terzi al Comune per OO.PP., indicatore di raggiungimento obiettivo è rappresentato dalla conclusione della procedura di gara d'appalto entro i termini stabiliti dai disciplinari.

L'obiettivo è strettamente connesso alla realizzazione del programma triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale ai quali si rimanda integralmente. Il settore dovrà attivare in base a nuove eventuali misure o bandi, finanziamenti e specifiche richieste oltre che le necessarie variazioni ai documenti prima indicati.

Il Settore deve procedere all'attuazione dell'elenco annuale delle OO.PP. nel rispetto delle priorità in esso segnalate, e deve tempestivamente proporre tutte le modifiche allo stesso necessarie secondo la volontà dell'Amministrazione.

Tutte le opere in elenco rappresentano le priorità annuali da attuare ove già finanziate o in corso di finanziamento. Per le altre opere programmate il settore deve provvedere a partecipare a specifici bandi o a chiedere i necessari finanziamenti e ad espletare ogni attività amministrativa gestionale utile all'acquisizione del finanziamento sperato (in collaborazione con il settore economico-finanziario qualora si tratti di assunzione di mutuo).

Obiettivo del settore è anche quello di procedere all'aggiudicazione ed alla stipulazione dei contratti d'appalto.

I contratti sono stipulabili nel rispetto delle norme vigenti ed in presenza di specifica determina a contrattare che ne comprovi la procedibilità. Il settore deve vigilare costantemente sulla corretta esecuzione dei contratti (direzione, esecuzione dei contratti). Obiettivo del settore è ancora quello di procedere ad una precisa definizione delle regole di gara e degli schemi di contratto, nel rispetto della normativa vigente, con la previsione di adeguate clausole di tutela per l'Ente, e di vigilare costantemente sulla corretta esecuzione dei contratti d'appalto e sui contratti d'opera professionale per il caso di affidamento all'esterno della progettazione, direzione lavori ed altre competenze tecniche.

Obiettivo 2 Protezione civile – peso attribuito 15% Criterio di misurazione: avvenuta realizzazione degli obiettivi entro il 31/12/2025. L'attività prevista e pianificata la predisposizione e/o aggiornamento del piano di protezione civile, gestione e coordinamento delle attività atte a far fronte emergenze.

Obiettivo 3 – Prevenzione della corruzione e trasparenza – peso attribuito 15% Criterio di misurazione: avvenuta realizzazione degli obiettivi entro i termini previsti nel piano anticorruzione L'attività prevista e pianificata per la prevenzione della corruzione rientra nella programmazione strategica operativa dell'Amministrazione.

Pertanto, il responsabile del settore è tenuto all'attuazione dei meccanismi preventivi del rischio corruzione previsti nel piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

SEZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

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

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per

contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.

- Monitoraggio sull' idoneità e sull' attuazione delle misure.
- Programmazione dell' attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l' accesso civico semplice e generalizzato.

Vedi Allegato A).

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Riferimenti normativi: Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267; Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022. Il riferimento all' articolo 3, comma 1, lettera a) – Valore pubblico – contenuto nell' art. 4 del d.m., non si applica alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti, ex art. 6, commi 3 e 4, d.m.

Contenuto della sottosezione: In questa sottosezione (3.1) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall' Ente.

Il modello organizzativo è composto da:

- organigramma;
- modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definiti dalle linee guida di cui all' articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.)

3.1 SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organizzazione del Comune di Volturino è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 24.03.2018.

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

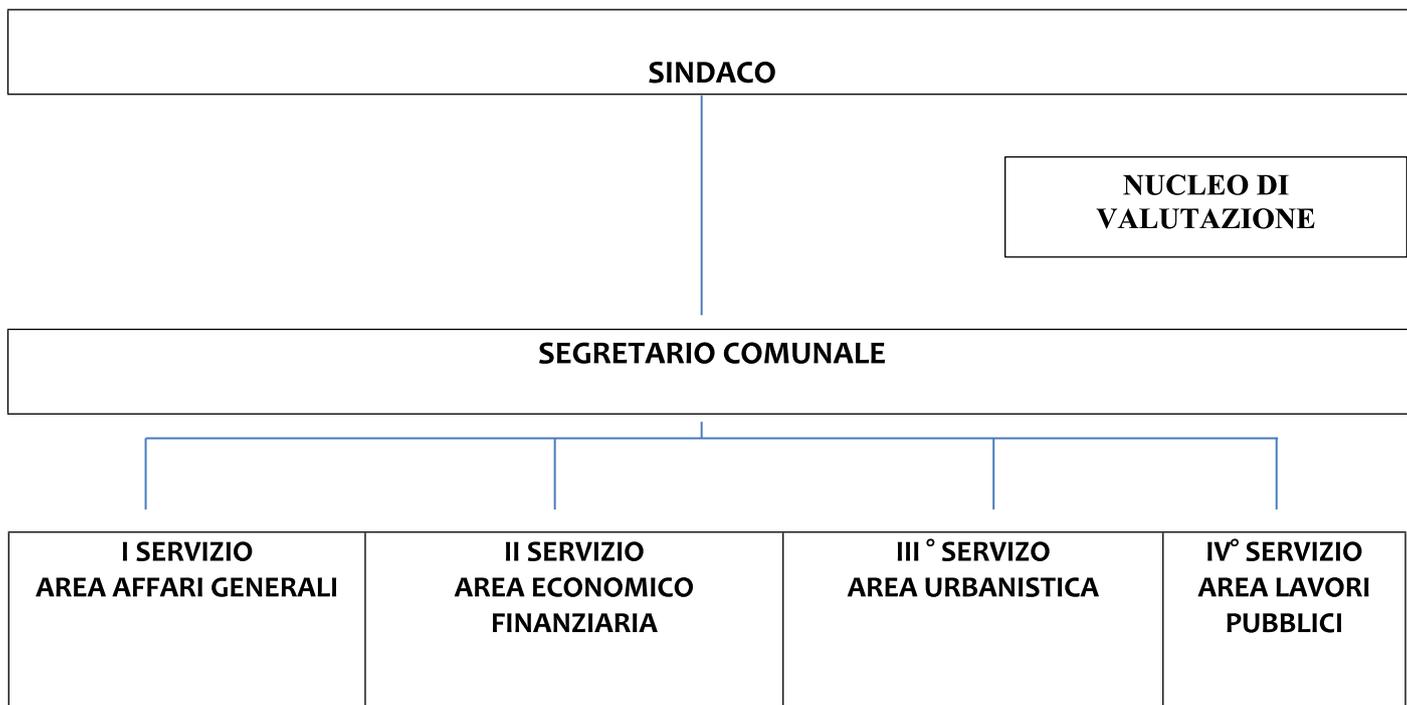
- La struttura organizzativa è articolata in servizi (struttura apicale), costituiti, al loro interno, da servizi ed uffici;
- L' articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto, vanno assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell' ente;
- L' area è la struttura organica di massima dimensione dell' ente deputata:
 - a) alle analisi dei bisogni per attività omogenee;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo in itinere delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati

I servizi ed uffici costituiscono un' articolazione delle relative aree, che:

- a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all' interno che all' esterno dell' ente;
- b) svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un' attività organica;
- c) gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l' esecuzione. Il numero dei settori e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla giunta comunale, nel rispetto dei

principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS - articolo 89, TUEL 267/2000), contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione. La struttura organizzativa risulta come di seguito riportata.

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI VOLTURINO



Il Segretario in conformità con quanto specificatamente previsto dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, ne cura la verbalizzazione, può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco. Esercita, inoltre, tutte le altre competenze statutariamente previste. La struttura organizzativa è articolata in Servizi, che costituiscono la principale struttura organizzativa dell'ente e consente l'esercizio delle responsabilità gestionali e la principale forma di aggregazione per materia delle diverse competenze affidate in gestione all'ente, dove, nell'ambito delle direttive del Sindaco e della Giunta, si esercita l'autonomia gestionale e vengono attuati gli indirizzi programmatici, nel rispetto dei criteri definiti dai regolamenti di organizzazione e con gli assoggettamenti previsti dal sistema di controllo.

I Responsabili di Servizio, nel rispetto della autonomia gestionale che compete loro, sono chiamati ad una diretta responsabilità di risultato rispetto alle gestioni ad essi affidate dal Sindaco. Informano l'attività delle strutture da essi dirette a logiche di informazione, collaborazione, programmazione nonché verifica e controllo delle attività svolte; assumono la diretta responsabilità dei risultati della gestione delle unità di riferimento a fronte della assegnazione di risorse umane, strumentali e di budget di spesa predefiniti; rispondono della corretta gestione, del raggiungimento degli obiettivi e del rispetto dei tempi assegnati; sono chiamati a partecipare alle fasi di costruzione del piano delle performance, a rendicontare circa le fasi di attuazione degli obiettivi di rispettiva competenza ed a quant'altro stabilito dal Sistema di valutazione. A tale scopo i medesimi, con i poteri del privato datore di lavoro, adottano tutti gli atti di gestione del personale interno, nel rispetto delle normative, dei contratti di lavoro vigenti e delle norme regolamentari.

**I° SERVIZIO AFFARI GENERALI - ORGANI ISTITUZIONALI
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE**

Linee di attività:

- Pratiche amministrative da sottoporre agli organi istituzionali del Comune
- Proposte di deliberazione che non sono di competenza di altri uffici con parere di regolarità tecnica
- Esecuzione degli atti amministrativi
- Contratti e spese contrattuali e di segreteria e cauzioni, e attività precontrattualistica in genere
- Affari generali
- Personale: programmazione delle assunzioni e procedure di assunzione del personale, comprese l'indizione della procedura; assunzione del personale temporaneo o contratti di fornitura di prestazione di lavoro temporaneo; gestione del personale (ferma restando la competenza del settore economico-finanziario per gli atti di amministrazione del personale parte economica – stipendi, missioni e rimborsi, previdenza, pensioni, conto annuale ecc.), collaborazione nella predisposizione della relazione allegata al conto annuale, anagrafe delle prestazioni e incarichi esterni e trasmissione contratti di collaborazione e consulenza del comune alle autorità competenti; comunicazioni obbligatorie previste dall'art. 4bis del D.Lgs. 181/2000, modificato dall'art. 1, comma 1184, della legge 296/2006 e disciplinate da ultimo con decreto interministeriale del 15.11.2007 in collaborazione con il settore II, ugualmente responsabile. In detta materia i Settori I e II opereranno in stretta collaborazione
- Tenuta dei fascicoli del personale;
- Nomina del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali;
- Delibere, loro pubblicazione all'albo ed all'albo pretorio informatico, invio agli organi ed esecuzione delle stesse, direttamente o tramite invio ad altri uffici comunali competenti;
- Raccolta e numerazione in ordine cronologico delle determinazioni di propria competenza;
- Albo pretorio e pubblicazioni delibere e determinazioni dei settori;
- Servizio notificazioni;
- Tenuta del protocollo informatico generale ed archivio corrente e di deposito e cura della posta in arrivo ed in partenza;
- Predisposizione atti concernenti gli organi decisionali;
- Affari legali e del contenzioso;
- Salvataggio dati e copie di back-up anche avvalendosi di supporto esterno;
- Assistenza organi elettivi e istituzionali;
- Patrocinio e gemellaggi;
- Acquisto e abbonamenti a riviste;
- Commissioni varie anche esterne;
- Servizi assicurativi, anche con riferimento agli amministratori, al segretario comunale ed ai responsabili dei servizi titolari di p.o.
- Assicurazioni autoveicoli comunali
- Fitto/comodato immobili comunali
- Tenuta archivio generale corrente e di deposito, tenuta sezione di archivio storico;
- Statistiche e rendiconti del servizio;
- Archiviazione atti del servizio;
- Rilascio copie atti;
- Riparto diritti di segreteria e di rogito;
- Assistenza al Segretario comunale;
- Predisposizione schemi di contratti di competenza del settore;
- Contratti di manutenzione hardware e software;
- Concessione in uso immobili comunali ad associazioni;
- Contratti di assunzione e comunicazioni obbligatorie relative al personale (assunzioni, contratti a tempodeterminato, incarichi ai dipendenti, incarichi di consulenza, collaborazioni);
- Datore di lavoro su con delega del Sindaco ai fini della tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori appartenenti al Settore;
- Istruttoria dei procedimenti di irrogazione delle sanzioni agli amministratori in caso di mancata comunicazione di dati e/o documenti ai fini della trasparenza (d.lgs.33/2013);
- Informative e rapporti con Organizzazioni Sindacali e RSU;
- Pubblicazione sul sito istituzionale di dati e documenti;
- Notifica atti del Comune e di altre amministrazioni;
- Relazioni con il pubblico;
- Ritiro e spedizione corrispondenza;
- Appalti per lavori, servizi e forniture e contratti d'appalto relativamente al proprio settore;
- Redazione atti pubblici amministrativi ed attività connesse alla registrazione ed eventuale trascrizione degli atti
- Programmazione e procedure di acquisto di beni di consumo e strumentali per assolvimento servizi di competenza;
- Adozione determinazioni di liquidazione relative al Settore;
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza

TRASPARENZA E PRIVACY

Linee di attività:

Piano per la trasparenza e l'integrità e suoi aggiornamenti - Pubblicazioni sul sito internet comunale - Comunicazioni ANAC e/o organismi competenti in materia di trasparenza - Adozione provvedimenti sanzionatori in caso di mancata comunicazione, da parte degli amministratori, di date/o documenti ai fini della trasparenza (d.lgs.33/2013) - Adempimenti e stesura documento per la sicurezza nel trattamento dei dati personali Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, consottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sulle materie di competenza.

ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE - LEVA, SERVIZIO STATISTICO

Linee di attività:

- Anagrafe e Stato Civile: servizio elettorale, affari militari e leva, statistica
- Elezioni e consultazioni popolari
- Raccolta di firme per referendum, elezioni e petizioni popolari
- Censimenti e statistiche sulla popolazione
- Competenze sanitarie del comune inerenti la popolazione
- Polizia mortuaria
- Affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie
- Attività di segreteria delle commissioni comunali di competenza
- Certificazioni, attestazioni, autenticazioni e permessi
- Tenuta dei registri e degli archivi informatici della popolazione e rilascio degli elaborati su qualsiasi supporto
- Riscossione dei diritti di competenza dell'ufficio
- Rilascio certificati anche storici
- Pratiche migratorie
- Rilascio carte di identità
- Leva scolastica, militare ed elettorale
- Movimenti popolazione mensile e annuale
- AIRE - iscrizioni e cancellazioni
- Autentica atti e firme
- Porto d'armi e passaporti
- Censimenti
- Atti di nascita
- Atti di matrimonio
- Pubblicazioni di matrimonio
- Atti di cittadinanza
- Atti di morte e concessioni cimiteriali
- Sentenze di stato civile dei Tribunali
- Relazioni altri soggetti istituzionali
- Atti di notorietà
- Revisioni dinamiche e semestrali
- Tenuta e aggiornamento schedari e liste
- Tenuta e aggiornamento albo scrutatori
- Tenuta e aggiornamento albo presidenti di seggio
- Tenuta e aggiornamento albo giudici popolari
- Aggiornamento ed autentica firme per proposte referendum
- Rendiconti spese elettorali
- Formazione liste di leva e pratiche dispensa
- Statistiche inerenti il servizio
- Archiviazione atti del servizio
- Rilascio copie atti
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza

NECROSCOPIO E SERVIZI CIMITERIALI

Linee di attività:

- Concessione loculi cimiteriali.
- Tumulazioni, estumulazioni, inumazioni ed esumazioni.
- Aggiornamento e tenuta registri.
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza.

ATTIVITÀ CULTURALI E SCOLASTICHE

Linee di attività:

- Piano comunale del diritto allo studio
- Servizi di mensa e trasporto scolastico
- Collaborazione per soggetti portatori di handicap
- Collaborazione segreteria scuole
- Contributi alle scuole
- Erogazione contributi regionali per libri di testo e borse di studio
- Assistenza scolastica, sussidi e contributi per il diritto allo studio
- Iniziative culturali a gestione diretta
- Biblioteca
- Contributi a iniziative culturali e ad associazioni per lo spettacolo
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza

ATTIVITÀ SPORTIVE E RICREATIVE

Linee di attività:

- Gestione amministrativa impianti sportivi comunali
- Contributi ad associazioni sportive
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza

SERVIZI TURISTICI

Linee di attività:

- Progetti speciali nell'ambito della crescita sociale e comunitaria e dell'associazionismo tra enti locali
- Attività culturali, ricreative, sportive e di attrazione turistica
- Erogazione dei contributi ad enti ed associazioni operanti nel comune e non
- Rapporti con Enti e associazioni culturali, educative, ricreative, sportive, turistiche locali ed esterne
- Organizzazione manifestazioni turistiche
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza

SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI, SERVIZI PER L'INFANZIA E PER I MINORI E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA

Linee di attività:

- Piano Sociale di Zona
- Servizio sociale professionale e rapporti con Enti e Autorità
- Borse lavoro
- Contributi a famiglie per il sostentamento dei minori
- Rapporti con il Tribunale dei minori
- Autorizzazioni, ordinanze ed altri atti in materia socio-sanitaria
- Attività gestite con volontariato e associazionismo
- Ricovero anziani e minori e relative rette
- Servizi ed attività relativi alle politiche per i minori, adolescenti e giovani
- Servizi ed attività relativi alle politiche per persone con disabilità
- Servizi ed attività relativi alle politiche per le dipendenze
- Servizi ed attività relativi alle politiche per la salute mentale
- Servizi ed attività relativi alle politiche per le persone anziane
- Servizi ed attività relativi alle politiche per le responsabilità familiari
- Servizi ed attività relativi alle politiche per il contrasto alla povertà
- Attività regolamentare connessa
- Progetti speciali in favore dell'infanzia e adolescenza e di prevenzione dipendenze
- Politiche giovanili
- Sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione
- Assegnazione contributi per abbattimento barriere architettoniche
- Contributi ad associazioni ed enti per servizi sociali
- Contributi straordinari ed ordinari in materia assistenziale
- Albo dei beneficiari dei contributi
- Autonoma sistemazione
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza

UFFICIO - POLIZIA MUNICIPALE

Linee di attività:

- Esecuzione, vigilanza e controllo dei regolamenti comunali generali e relative ordinanze
- Ordinanze sindacali
- Pubblica sicurezza, provvedimenti contingibili e urgenti/ordinanze del sindaco
- Statistiche sulle attività economiche e di pubblica sicurezza
- Competenze sanitarie del comune inerenti il territorio e le attività
- Vigilanza urbana e rurale
- Polizia giudiziaria
- Competenze previste dal codice della strada
- Traffico e viabilità
- Polizia annonaria, edilizia e urbanistica
- Sanità e randagismo
- Vigilanza su fiere e mercati
- Riscossione dei diritti di competenza dell'ufficio
- Toponomastica
- Gestione servizi automezzi della polizia municipale
- Notizie di reato e servizio di ordine pubblico
- Ispezione cantieri di lavoro
- Rinvenimento autovetture e sequestri
- Infortunistica stradale
- Controllo occupazione suolo pubblico
- Controllo del rispetto di norme, regolamenti ed ordinanze in materia di igiene ambientale
- Vigilanza attività artigianali
- Vigilanza annonaria, attività ricettive, pubblici esercizi, commercio itinerante, fiere e mercati
- Manifestazioni varie (ordine pubblico)
- Interventi di protezione civile, in collaborazione con UTC
- Emergenza neve, in collaborazione con UTC
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza

SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE, COMMERCIO, FIERE E MERCATI

Linee di attività:

- SUAP, commercio, industria, artigianato, agricoltura e turismo e pubblici esercizi
- Commercio-itinerante
- Fiere e mercati
- Rilascio di licenze, concessioni, autorizzazioni, nullaosta e permessi in genere
- Tenuta e aggiornamento registri
- Cessazione attività e comunicazioni, subingressi e trasferimenti
- Ordinanza deroga orari di chiusura
- Istruttoria finanziamenti in attività agrituristiche e/o in agricoltura anche relativi a calamità naturali
- Competenze delegate in materia di pubblici esercizi e trasporti
- Politiche per lo sviluppo imprenditoriale giovanile
- Pianificazione commerciale
- Ricezione domande e assegnazione posteggi
- Predisposizione statistiche mensili
- Rilascio certificati
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza

II° SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Linee di attività:

- Predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, di atti programmatici di indirizzo e del documento unico di programmazione, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi
- Predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio annuale e pluriennale o di atti programmatici di indirizzo e del documento unico di programmazione
- Predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa
- Vigilanza sul rispetto degli obiettivi imposti dal pareggio di bilancio

- Certificazione dei crediti ai sensi del decreto legge 8 aprile 2013, n. 35 e D.L. n. 66/2014 e smi e richiesta spazi finanziari
- Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese
- Registrazione immediata degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata, e degli ordinativi di incasso e di pagamento
- Tenuta dei registri e delle scritture contabili
- Tenuta del registro cronologico delle fatture
- Controllo di gestione
- Pareri e visti di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa
- Emissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso, previa verifica imposta con decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 18.01.2008, n. 40, avente ad oggetto "Modalità di attuazione dell'art. 48-bis del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602, recante disposizioni in materia di pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni"
- Rapporti con il Revisore dei conti
- Rapporti con la Corte dei conti
- Rapporti con la Tesoreria
- Finanza
- Mutui e prestiti e operazioni finanziarie
- Spese postali
- Definizione e composizione del fondo produttività
- In collaborazione e/o in alternativa al settore I, parimenti responsabile, il settore II provvede alle comunicazioni obbligatorie previste dall'art. 4 *bis* del D.Lgs.n.181/2000, modificato dall'art. 1, comma 1184, della legge n.296/2006 e disciplinate da ultimo con decreto interministeriale del 15.11.2007
- Tenuta dell'inventario
- Acquisto di materiale di cancelleria ed informatico per il funzionamento del settore, abbonamenti a riviste cartacee e *on-line* specializzate per il settore
- Pignoramenti e dichiarazioni di terzo, sentiti gli altri responsabili eventualmente competenti
- Funzioni di cui al vigente regolamento di contabilità e al D.Lgs.n. 267/2000
- Rilevazione/dimostrazione risultati
- Investimenti e fonti di finanziamento
- Gestione delle entrate e delle spese di bilancio
- Liquidazione utenze dell'Ente (elettricità, gas, gasolio, acqua, telefono)
- Rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti
- Tenuta e gestione dello stato patrimoniale e degli inventari
- Rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni
- Rapporti con gli organismi gestionali dell'Ente
- Controllo e salvaguardia equilibri di bilancio
- Adempimenti in materia di I.V.A.
- Assunzione e gestione mutui
- Gestione proventi mensa comunale
- Certificazione servizi domanda individuale
- Tenuta e raccolta determinazioni del Settore
- Adozione determinazioni di liquidazione del Settore
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sulle materie di competenza

GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

Linee di attività:

- Trattamento economico del personale: stipendi, rapporti con enti previdenziali, assistenziali e fiscali, accordi sindacali, liquidazione degli elementi accessori dello stipendio contestualmente all'emissione dei mandati di pagamento
- Conto annuale e allegata relazione
- Gestione stipendi
- Costituzione e gestione fondo di produttività
- Assistenza nella contrattazione decentrata
- Pratiche di pensione ex dipendenti
- Elaborazione e versamenti IRPEF e Modelli del sostituto di imposta
- Gestione ed elaborazione dati sostituto di imposta
- Calcolo orario di lavoro e straordinario
- Corresponsione indennità di missione e salario accessorio
- Comunicazioni obbligatorie relative al personale, in collaborazione con il responsabile del I settore (assunzioni, contratti a tempo determinato, incarichi ai dipendenti, incarichi di consulenza, collaborazioni ...)

- Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati relativi alla contrattazione collettiva nazionale e integrativa
- Statistiche e rendiconti del servizio
- Istruttoria e stesura atti/proposte di deliberazioni dell'ufficio

GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

Linee di attività:

- Imposte, tasse e tributi comunali
- Entrate patrimoniali e dei servizi pubblici
- Ruoli, liste di carico e avvisi di pagamento
- Atti di liquidazione e accertamenti dei tributi comunali
- Riscossioni coattive
- Contenzioso tributario
- Registri IVA
- Altri adempimenti fiscali e tributari del Comune comprese le denunce periodiche
- Gestione entrate tributarie Ente
- Servizio tributi comunali
- Emissione e variazione ruoli
- Sgravio/rimborso tributi comunali e quote inesigibili
- Gestione del contenzioso tributi comunali
- Fornitura dati per la formazione del bilancio di previsione
- Riscossione tributi, ingiunzioni di pagamento, ruoli coattivi
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sulle materie di competenza

ECONOMATO E PROVVEDITORATO

Linee di attività:

- Funzioni previste dal regolamento del servizio economato
- Spese minute di ufficio
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sulle materie di competenza

AFFISSIONI E PUBBLICITÀ

Linee di attività:

- Gestione del servizio
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sulle materie di competenza

III° SERVIZIO - URBANISTICA MANUTENZIONI PATRIMONIO ECOLOGIA

Linee di attività:

- Procedimenti espropriativi e occupazioni d'urgenza
- Istruttoria e stesura atti/proposte di deliberazioni dell'ufficio

URBANISTICA

Linee di attività:

- Attività catastali, tipi di frazionamento e tenuta mappe
- Gestione del territorio e aggiornamento mappe infrastrutture
- Aggiornamento e gestione degli archivi informatici del territorio, delle infrastrutture e delle reti tecnologiche e dei collegamenti fra i database degli oggetti territoriali e delle anagrafi
- Riscossione dei diritti di competenza dell'ufficio
- Competenze edilizie e urbanistiche e di pianificazione territoriale ed urbanistica; repressione abusi
- Certificazione urbanistica
- Gestione delle somme urgenze
- Piani urbanistici generali e attuativi
- Piani ambientali
- Permessi di costruire e autorizzazioni edilizie
- Ricezione denunce di inizio attività
- Abusivismo edilizio
- Ordinanze sindacali per la repressione dell'abusivismo edilizio
- Oneri di urbanizzazione

- Scadenario oneri di urbanizzazione
- Certificati di destinazione urbanistica
- Ricezione deposito tipo di frazionamento
- Certificazioni varie del servizio
- Contratti agrari
- Autorizzazioni in materia ambientale
- Attività di controllo ambientale
- Statistiche varie del servizio
- Pubblicazione sul sito istituzionale di dati e documenti di competenza del settore
- Assunzione e gestione mutui in collaborazione con il responsabile del secondo Settore
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza

EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA - SPORTELLO UNICO EDILIZIA - P.I.P.

Linee di attività:

- Sportello Unico Edilizia
- Gestione urbanizzazioni primarie e schede di controllo urbanistico
- Gestione procedure di approvazione strumenti urbanistici generali ed esecutivi
- Controllo urbanistico
- Piani di zona e di insediamenti produttivi
- Pubblicazione sul sito istituzionale di dati e documenti di competenza del settore
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza

IGIENE URBANA, SMALTIMENTO RIFIUTI E TUTELA DEL VERDE PUBBLICO

Linee di attività:

- Pulizia strade e piazze, pulizia viali ed aiuole del centro abitato, pulizia del cimitero
- Pulizia immobili di proprietà comunale
- Gestione servizi ambientali: raccolta e smaltimento rifiuti, disinfezione, derattizzazione
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI E ILLUMINAZIONE PUBBLICA

Linee di attività:

- Manutenzione strade e immobili comunali (sede municipale, scuole, cimitero). In particolare, il responsabile assicura gli ordinari interventi per garantire il funzionamento delle scuole e le piccole manutenzioni riferite alle stesse. Alla conclusione dell'anno scolastico verifica gli interventi di manutenzione da effettuare, al fine di garantire il regolare avvio del successivo anno scolastico
- Gestione tecnica impianti sportivi comunali, acquedotti, impianti di depurazione
- Alienazione immobili comunali
- Usi civici
- Programmi di manutenzione ed ampliamento impianti di pubblica illuminazione e controllo addetti al servizio
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza.

IV° SERVIZIO - TECNICO LL.PP.

LAVORI PUBBLICI

Linee di attività:

- Gestione amministrativa e finanziaria e controllo tecnico dei lavori pubblici
- Aste, appalti e cottimi
- Progettazione lavori pubblici con piena responsabilità anche per quanto attiene gli aspetti amministrativi e finanziari ivi compresa la tenuta dei documenti tecnici e contabili relativi ai lavori eseguiti in economia
- Cura gli interessi pubblici comunali nei rapporti con i soggetti terzi committenti ed esecutori di lavori pubblici sul territorio comunale
- Proposte di delibere di competenza con parere di regolarità tecnica
- Rapporti con il servizio finanziario per delibere, determine e liquidazioni di competenza
- Servizi gestiti in economia, con competenza ad ordinare e liquidare le spese consentite
- Direzione e coordinamento dell'attività dei cantieri comunali
- Normative di sicurezza (D.Lgs. 81/2008) e s.m.i.: competenze e provvedimenti rientranti nella qualità di datore di lavoro, compreso del cantiere comunale e dei lavoratori esterni, e referente per l'adeguamento degli edifici comunali

- Acquisto beni mobili, arredi per il proprio ufficio
- Raccolta, numerazione delle determinazioni di competenza del settore
- Predisposizione piani annuali e triennali delle opere pubbliche e loro gestione
- Espletamento gare di appalto
- Predisposizione schemi di contratti
- Stipula contratti di appalto
- Richiesta certificati periodici antimafia
- Pareri tecnici su progetti di opere pubbliche
- Affidamento incarichi a professionisti esterni
- Assistenza a collaudi affidati all'esterno
- Piani di finanziamento
- Piani Insediamenti Produttivi
- Fornitura dati di spesa per bilanci di previsione
- Statistiche varie del servizio
- Pubblicazione sul sito istituzionale di dati e documenti di competenza del settore
- Tenuta e raccolta determinazioni del Settore
- Adozione determinazioni di liquidazione del Settore
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza.

PROTEZIONE CIVILE

Linee di attività:

- Emergenza a seguito di calamità di natura prevedibile e non, in collaborazione con il C.O.C. e con la Polizia Municipale
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza

TERREMOTO

Linee di attività:

- Piano di emergenza
- Rendicontazione contributi sisma
- Relazione con altre amministrazioni e organi istituzionali
- Rilascio copie atti ai cittadini
- Gestione procedimenti relativi a lavori pubblici e urbanistica connessi con il sisma
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza

SOTTOSEZIONE 3.2 ORGANIZZAZION DEL LAVORO AGILE

Il Comune ha ritenuto di non adottare il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) trattandosi di adempimento non previsto per gli enti con meno di 50 dipendenti. Si rileva che nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-2021 che disciplinano a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile non è stato adottato, non avendo adottato il POLA, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla normativa vigente.

SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);

- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

L'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16, comma 1, della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere. Pertanto, prima di definire il fabbisogno di personale per il triennio in parola, è necessario procedere ad una ricognizione del personale in esubero rispetto alle risorse umane in servizio all'interno delle varie Unità Organizzative/Servizi.

Considerato che il personale in servizio al 31/12/2024 è pari a 9 unità a tempo indeterminato, e 1 unità a tempo determinato e che, in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, non si rilevano situazioni di personale in esubero, così come dichiarato da ciascun responsabile di unità organizzativa.

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024

Cat. iniziale giuridica	Area	Posti Coperti al 31/12/2024 (A)		Cessazioni anno 2024
AREA FUNZIONARI (ex D1)	Amministrativo	1		
	Contabile	1		
	Tecnico Ambiente e Territorio	1		
	Tecnico Lavori Pubblici	1		
AREA ISTRUTTORI	Tecnico	0		
	Contabile	1		
	Polizia Locale	1		
AREA OPERATORI ESPERTI	Collaboratore Amministrativo	1		
	Collaboratore professionale	1		
AREA OPERATORI	Assistente	2		
Totale		10		0

Programmazione strategica delle risorse umane:

1) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

- la spesa complessiva di personale registrata nell'anno 2023 e quantificata al netto dell'Irap ammonta a € 369.830,56;
- la spesa di personale dell'ultimo rendiconto approvato anno 2023 è pari a € 369,830,56;
- la media delle entrate correnti, risulta pari a al netto del F.C.D.E. 2.411.671,20;
- quindi il valore soglia calcolato per l'Ente risulta pari a: 15,34%;
- tale valore è inferiore al valore della soglia di virtuosità di cui al D.M. 17 marzo 2020, ai sensi del quale gli enti il cui valore soglia è uguale o inferiore al valore soglia di virtuosità possono assumere personale a tempo

indeterminato utilizzando il plafond calcolato il valore soglia;

· per l'anno 2025 il tetto massimo della spesa di personale è pari a € 161.066,98 di cui utilizzabili 151.330,25 nei limiti della spesa L.296/2006 art. c. 557

2) verifica rispetto tetto lavoro flessibile ai sensi dell'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78 l'ente non ha sostenuto nel corso dell'anno 2009 spese per lavoro flessibile, detto importo è stato fissato con Delibera di Giunta n. 9 del 04/02/2019 dalla quale risulta quantificato in € 7.000,00.

3) stima del trend delle cessazioni:

Nel corso del 2024 non si sono verificate cessazioni:

Nell'anno in corso non si prevedono cessazioni.

Stima dell'evoluzione dei bisogni:

PIANO ASSUNZIONI 2025					
Numero	Categoria	Profilo Professionale	Modalità di accesso	Spesa Prevista	Note
1	Ex Cat C	Istruttore Amm/vo Area degli istruttori (ex categoria C)	Mobilità interna settoriale dall'area di Vigilanza agli Uffici Demografici	0	
1	Ex Cat C	Istruttore di Vigilanza Agente di Polizia Locale Area degli istruttori (ex categoria C)	Da coprire con mobilità/scorrimento /graduatorie o concorso secondo la normativa vigente	€ 39.500,00	Tempo Pieno
1	Ex Cat C	Istruttore di Vigilanza Agente di Polizia Locale Area degli istruttori (ex categoria C)	Avvio procedura selettiva per il reclutamento di personale a tempo determinato.	Nel limite di spesa disponibile	Periodo luglio/agosto/settembre
1	EX Cat D	Istruttore Direttivo Tecnico ex art.110 comma 1 Area EQ	procedura comparativa e/o proroga	36.000,00	18 ore settimanali
1	Ex Cat C1	Istruttore Amministrativo Area degli istruttori (ex categoria C)	Progressione verticale da B a C	3.475,00	
PIANO ASSUNZIONI 2026					
Profili professionali da coprire: <ul style="list-style-type: none">· Prevedere per l'anno 2026 la copertura del personale cessato nel 2025.· Istruttore Direttivo Tecnico x art.110 comma 1.					
PIANO ASSUNZIONI 2027					
Profili professionali da coprire: Prevedere per l'anno 2027 la copertura del personale cessato nel 2026, nel rispetto dei limiti di spesa previsti dalla normativa vigente nell'anno considerato anche derivante dagli eventuali resti nonutilizzati negli anni precedenti					

NUOVA DOTAZIONE ORGANICA IN SEGUITO ALLA MODIFICA DEL PIAO

Cat. iniziale giuridica	Area	Posti Ricoperti al 01/01/2025 (A)		Cessazioni anno 2024	Personale assumibile (B)		Nuova Dotazione (A + B)	Note
AREA FUNZIONARI (ex D1)	Amministrativo	1					1	
	Contabile	1					1	
	Tecnico Ambiente e Territorio	1					1	
	Tecnico Lavori Pubblici	1					1	
AREA ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo						1	Da coprire mediante mobilità settoriale dall' ufficio di polizia Locale all'Ufficio Demografico
	Istruttore Amministrativo						1	Mediante progressione verticale straordinaria da B a C
	Contabile	1					1	
	Polizia Locale	1				1	1	Da coprire con mobilità/scorrimen gr aduatorie o concorso secondo la normativa vigente
AREA OPERATORI ESPERTI	Collaboratore Amministrativo	1					1	Da sopprimere dopo l'espletamento della progressione verticla
	Collaboratore professionale	1					1	
AREA OPERATORI	Assistenti	2					2	
Totale		10		0	1		11	

SOTTOSEZIONE 3.4 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi ai cittadini. In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente. L'attività formativa garantisce l'accrescimento e l'aggiornamento professionale per disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Sintesi delle attività formative previste per il triennio 2025/2027

Soggetti destinatari	Tematiche	Modalità di individuazione dei soggetti erogatori	Modalità erogazione
Tutti i dipendenti	Aggiornamento professionale in ragione delle innovazioni normative	A catalogo, privilegiando opportunità offerte gratuitamente	Prevalentemente a distanza, nella forma del webinar
Personale amministrativo, tecnico e finanziario	Accrescimento competenze digitali	A catalogo, privilegiando opportunità offerte gratuitamente	A distanza
Personale amministrativo, tecnico e finanziario	Attività formative di complessiva media ed alta formazione	A catalogo, privilegiando opportunità offerte gratuitamente	A distanza
Responsabili di Settore e restanti dipendenti	Corsi in materia di anticorruzione e trasparenza	A catalogo, privilegiando opportunità offerte gratuitamente	In presenza e a distanza

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa. Le attività di formazione sono completate dalla messa a disposizione, secondo i fabbisogni individuati da ciascun settore, di abbonamenti on-line a varie riviste specializzate.

SOTTOSEZIONE 3.5 - PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D.Lgs n. 196/2000, 165/2001 e 198/2006), ossia *“favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità”*, viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2025-2027. in continuità con il piano precedente.

Nell'organizzazione del Comune è presente una rilevante componente maschile e per tale motivo si rende opportuno nella gestione del personale porre particolare attenzione e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

Il piano potrà permettere all'Ente di agevolare le sue ed i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici e lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni suggerimenti da parte del personale dipendente e dalle organizzazioni sindacali in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- favorire l'uguaglianza di accesso al lavoro, eliminando le discriminazioni di genere;
- promuovere la **formazione** e l'aggiornamento del personale, specialmente a seguito di una prolungata assenza;
- favorire, anche mediante una diversa **organizzazione del lavoro**, delle condizioni, dell'orario, un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali;
- promuovere il **benessere** organizzativo;
- promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

SITUAZIONE ATTUALE

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2024, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Dipendenti	Funzionario ed	Istruttore	Operatore	Operatore	Totale
------------	----------------	------------	-----------	-----------	--------

	elevata qualificazione (ex Cat. D)	(ex Cat. C)	esperto (ex Cat. B)	(ex Cat. A)	
Donne	1	1	0	1	3
Uomini	3	1	2	1	7

Il Segretario Comunale è un uomo. Il Responsabili di Area, titolari di Posizione Organizzativa, sono n. 4 di cui n.1 donna.

“Piano Azioni Positive”

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure **“speciali”** – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e **“temporanee”** in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il D.lgs. n. 198 dell’11.04.2006 *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246”* riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.lgs. n. 196 del 23.05.2000 e ss.mm.ii., *“Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”* e alla Legge n. 125 del 10.04.1991 e ss.mm.ii., *“Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”*.

La Direttiva 23.05.2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, *“Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”*, che specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e che ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune, consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività istituzionale al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini utenti.

ANALISI DEI DATI PERSONALE IN SERVIZIO

DOTAZIONE DI PERSONALE IN SERVIZIO ALLA DATA DEL 31.12.2024

Al 31/12/2024 la dotazione di personale dipendente, risulta essere la presente 9 a tempo indeterminato e 1 a tempo determinato:

DIPENDENTI N. 10

DONNE N. 3

UOMINI N.7

Così suddivisi per Unità organizzativa di massima dimensione:

SERVIZI	UOMINI	DONNE	TOTALE
AFFARI GENRALI	4	1	5
ECONOMICO FINANZIARIO		2	2
ASSETTO DEL TERRIOTIRIO E URBANISTA	1	1	2
LAVORI PUBBLICI	1		1
TOTALE	6	4	10

Art. 1

OBIETTIVI

1. Nel corso del prossimo triennio il Comune intende realizzare un piano di azioni positive teso a:
 - **Obiettivo 1.** Tutelare l’ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

- **Obiettivo 2.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- **Obiettivo 3.** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- **Obiettivo 4.** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Art. 2

Ambito d'azione: ambiente di lavoro

(OBIETTIVO 1)

1. Il Comune si impegna ad evitare il verificarsi di situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da:
 - Pressioni o molestie sessuali;
 - Mobbing;
 - Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
 - Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
2. L'Ufficio del Personale predispone, di concerto con la commissione consiliare permanente per le Pari Opportunità, procedure atte a monitorare e rilevare casi e dinamiche, anche latenti, di conflitto e disagio sul posto di lavoro, avviando tempestivamente le contromisure idonee a rimuovere tali pregiudizi; a tal fine, nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione triennale vengono assegnate all'Unità funzionale cui afferisce il Servizio Personale, risorse finanziarie, strumentali e tecniche, per l'allestimento di un punto di ascolto del dipendente e la messa a regime di procedure formali per la rilevazione periodica dei livelli di "*benessere organizzativo e soddisfazione*" sul posto di lavoro.

Art. 3

Ambito di azione: assunzioni

(OBIETTIVO 2)

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Art. 4

Ambito di azione: formazione

(OBIETTIVO 3)

1. Nella predisposizione dei piani annuali di formazione del personale si dovrà tenere conto delle esigenze di ogni Unità funzionale, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi programmati. Dovranno, pertanto, essere valutate le possibilità di articolare orari e logistica dei corsi, in modo da renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia ovvero orario di lavoro part-time.
2. Sarà assegnata particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza, e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi abbia sostituito la persona assente, sia mediante la partecipazione a mirate iniziative formative.

Art. 5

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie

(OBIETTIVO 4)

1. L'Ente favorisce l'attuazione di politiche di gestione del personale orientate alla conciliazione degli orari con le esigenze personali e familiari, usando particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare, l'Ente adotta e garantisce il rispetto di disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura della persona e alla formazione.
2. L'Ente pone in essere azioni organizzative di sostegno e rispetto delle differenze, condizioni ed esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione comunale, ponendo, al centro, l'attenzione alla persona e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina del part-time e la flessibilità dell'orario di lavoro in entrata e in uscita.

- Disciplina del part-time

Le procedure di gestione in questo ambito dovranno assicurare tempestività di riscontro e conformità alla normativa primaria vigente in materia.

- Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

La disciplina regolamentare vigente in materia di gestione delle assenze e presenze del personale dipendente, viene integrata attraverso la predisposizione di misure specifiche di flessibilizzazione dell'orario di lavoro laddove le condizioni personali e familiari del lavoratore richiedano interventi ed iniziative mirate.

L'Ente assicura in questi casi la possibilità di applicare un orario flessibile in entrata ed in uscita oltre che l'attenzione nella autorizzazione di richieste di permesso orario, congedo, aspettativa, ferie.

Particolari esigenze di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio sostanziale tra esigenze dell'organizzazione e richieste dei dipendenti.

L'ufficio del personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa in materia riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro, mediante l'utilizzo della bacheca dei dipendenti in modalità analogica e digitale e specifiche sessioni formative/informative periodiche.

Art. 6

Disposizioni finali

1. Il presente Piano ha durata triennale 2025-2027
2. Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio *on line* dell'Ente, sul sito internet e reso disponibile al personale dipendente presso l'Ufficio del Personale.
3. Nel periodo di vigenza, dovranno essere raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi segnalati dal personale dipendente, al fine di poter procedere ad eventuali modifiche o integrazioni.
4. Per tutto quanto non previsto nel presente piano si rinvia alle disposizioni di legge vigenti in materia.

SEZIONE 4
MONITORAGGIO DEL PIAO

L'art. 6, comma 3, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, e l'art. 5, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, prevedono modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio, come di seguito indicate:

- sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", monitoraggio secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", monitoraggio secondo le modalità definite dall'ANAC;
- su base triennale dal Nucleo Interno di Valutazione della performance (NIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Corre tuttavia l'obbligo di evidenziare che l'art. 6 del suddetto Decreto Ministeriale esclude per gli Enti tenuti alla redazione del Piao in modalità semplificata l'obbligo di redigere la sezione Monitoraggio, relativamente al quale sono comunque state soprariportate le modalità di attuazione così come previste dall'art.5 dello stesso decreto

SOTTOSEZIONE 4.1 MODALITÀ PER L'AGGIORNAMENTO E LA VARIAZIONE DEL PIAO NELLA FASE DI PRIMA APPLICAZIONE

Anche il PIAO, come i Piani che al suo interno sono assorbiti, consente di effettuare delle variazioni in ordine ai suoi contenuti, al fine di adeguare dinamicamente, in corso di esercizio, i programmi in esso contenuti e gli obiettivi ed i target fissati alle mutate esigenze dell'Amministrazione. S'intende che in caso di variazione dei contenuti della sezione "3. Organizzazione e capitale umano", sottosezione di programmazione "3.3 Piano triennale del Fabbisogno del Personale", è sempre necessario acquisire il parere da parte del Revisore Unico dei Conti, ai sensi dell'art. 19, comma 8 della Legge n. 448/2001.