



COMUNE DI CERVINO
Provincia di Caserta

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
(PIAO)**

(Enti con meno di 50 dipendenti)

Triennio 2025 -2027

Sommario

PREMESSA.....

SEZIONE 1 - SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....

Sottosezione 2.1 VALORE PUBBLICO (non prevista dal D.M. 132/2022).....

Sottosezione 2.2 PERFORMANCE.....

Sottosezione 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....

Sottosezione 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....

Sottosezione 3.1.1 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE.....

Sottosezione 3.2 ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE.....

Sottosezione 3.3 PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....

Sottosezione 3.3.1 PIANO DELLA FORMAZIONE.....

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO (non prevista dal D.M. 132/2022)

PREMESSA

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della Performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 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 (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) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di

Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n.190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio e aggiornato, a scorrimento, annualmente; in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio di ogni anno, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA

Comune: CERVINO (CE)

Indirizzo: Via Giuseppe Toniolo n°48

Codice fiscale/Partita IVA: 00352450613

Sindaco: GIUSEPPE VINCIGUERRA

Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: 10

Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 4806

Telefono: 0823 1503328

Indirizzo internet: www.comune.cervino.ce.it

PEC: comune.cervino@asmepec.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 VALORE PUBBLICO (non prevista dal D.M. 132/2022).

Si rimanda alle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione 2025/2027, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 27/02/2025.

Sottosezione 2.2 PERFORMANCE.

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

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

Le predette disposizioni legislative comportano che:

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

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze.

In riferimento alle finalità sopra descritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale; gli obiettivi che vengono assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

Il Comune di Cervino, in coerenza con gli atti di programmazione, con deliberazione di Giunta comunale adottata in pari data al presente PIAO, ha approvato il PEG 2025/2027.

RISPETTO DEI TERMINI DI PAGAMENTO: Ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023 e s.m.i. e sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato ed il Dipartimento della Funzione Pubblica con la circolare n. 1/2024, ai singoli incaricati di elevata qualificazione viene affidato l'obiettivo annuale del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo).

Il raggiungimento di tale obiettivo è misurato attraverso l'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145 (che non deve essere "positivo") ed è valutato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso del 30%.

Il Comune di Cervino adeguerà entro il 2025 il proprio Sistema di Misurazione e Valutazione della performance ai sensi del suddetto dell'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023 e s.m.i.

Allegati alla presente sezione:

-All. 1 PdO 2025/2027

-Verbale NdV n. 1/2025 di validazione della sottosezione 2.2 "Performance", prot. com. n. 1649/2025

Sottosezione 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Si conferma per il 2025 la sezione 2.3 del PIAO 2024/2026, approvato con deliberazione di G.C. n. 22 del 20/03/2024.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 “STRUTTURA ORGANIZZATIVA”

ORGANIGRAMMA AREE COMUNE DI CERVINO

(approvato con Delibera di G.C. n° 69 del 05/09/2023)

SINDACO

SEGRETARIO/RPcT

AREA AMMINISTRATIVA/FIN ANZIARIA	AREA LAVORI PUBBLICI/URBANIST ICA	AREA AMBIENTE ED ECOLOGIA	AREA VIGILANZA
AFFARI GENERALI			
ELETTORALE		ECOLOGIA E AMBIENTE	POLIZIA LOCALE
STATO CIVILE E ANAGRAFE	LAVORI PUBBLICI E PNRR URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	IGIENE URBANA	PROTEZIONE CIVILE
CONTENZIOSO	CIMITERO	SICUREZZA SUL LAVORO	
POLITICHE SOCIALI	SUAP		
PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E BILANCIO			
TRIBUTI			
PERSONALE E PARTECIPATE			
MONITORAGGIO PNRR			

FUNZIONIGRAMMA

Il funzionigramma individua le funzioni omogenee ascritte a ciascuna unità di massima dimensione denominato "Area".

L'elencazione delle funzioni di ciascun servizio non è esaustiva; pertanto, debbono intendersi ricomprese anche funzioni analoghe non indicate espressamente e che siano omogenee rispetto alle funzioni svolte.

Nell'esercizio delle proprie funzioni, ciascun Responsabile provvederà alla specificazione delle attività da attribuire ai singoli dipendenti assegnati al servizio, nonché ad attribuire eventualmente agli stessi la responsabilità dei vari procedimenti amministrativi di competenza del servizio.

Le seguenti attività costituiscono nucleo comune a tutte le aree ed uffici:

- Assistenza e consulenza agli Organi istituzionali per l'esercizio dell'esercizio dell'indirizzo e di controllo;
- Predisposizione proposte di deliberazione e determinazioni di competenza dell'ufficio e, limitatamente a queste ultime, relativa pubblicazione;
- Adempimenti finali determinazioni del Responsabile del servizio;
- Attività di programmazione degli interventi e delle attività di competenza del servizio anche in collaborazione con il Segretario Comunale e i Responsabili degli altri Servizi;
- Redazione di regolamenti riguardanti l'ufficio;
- Adempimenti connessi all'applicazione della normativa in materia di trasparenza mediante l'utilizzo del sito istituzionale, con particolare riferimento alla sezione " Amministrazione Trasparente";
- Adempimenti diritto di informazione e di accesso agli atti, anche da parte dei consiglieri comunali, in relazione agli ambiti di propria competenza;
- Eventuale supporto nell'adempimento relativo all'esercizio del diritto di interrogazione e interpellanza dei consiglieri comunali;
- Attività di collaborazione e supporto tecnico amministrativo nelle attività di gestione del contenzioso legale da parte del responsabile del servizio competente.
- Formazione del personale assegnato alla singola Area.
- Procedimenti per la contrazione di mutui, ad eccezione degli aspetti di pertinenza della relativa area.

AREA AMMINISTRATIVO/FINANZIARIA Anagrafe e Stato civile – Politiche Sociali – Contenzioso – Segreteria - turismo, cultura, pari opportunità e associazionismo - TRIBUTI - PERSONALE (Gestione Giuridica ed Economica) - PARTECIPATE - MONITORAGGIO E GESTIONE PNRR

Anagrafe e stato civile: • Tenuta e aggiornamento registro popolazione residente: iscrizioni per immigrazione – per nascita, cancellazioni per emigrazione – per morte; • Pratiche Immigrazione cittadini italiani e stranieri ed Emigrazione e relativa istruttoria; • Pratiche Cambio Abitazione e relativa istruttoria; • Attività di sportello per 17 ore settimanali; • Rilascio Certificati Anagrafici e di Stato Civile; • Rilascio Carte di Identità e relativa statistica bimestrale ed annuale; • Rilascio Attestazioni Regolarità di Soggiorno e Attestazione Diritto di Soggiorno Permanente per cittadini comunitari; • Rinnovo dimora abituale per cittadini extracomunitari; • Verifiche Anagrafiche; • Statistiche demografiche mensili e annuali per ISTAT; • Statistiche demografiche mensili ed annuali per ASL; • Gestione della banca dati anagrafica contenuta nell'Indice Nazionale delle Anagrafi e

aggiornamento mediante il Sistema Automatico di Interscambio Anagrafico sino al passaggio all'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente; • Rilevazione eventi di Stato Civile: redazione atti di Nascita, di Morte, di Matrimonio, di Cittadinanza e relativa istruttoria sia per iscrizione che per trascrizione; • Trascrizione dei provvedimenti giurisdizionali italiani e stranieri nei registri dello Stato Civile; • Trascrizione convenzioni di negoziazione assistita da avvocati per separazioni e divorzi consensuali ex art. 6 D.L. 132/2014 conv. L.162/2014; • Separazioni consensuali e divorzi mediante accordi dinanzi all'Ufficiale dello Stato Civile ex art. 12 D.L. 132/2014 conv. L. 162/2014; • Rilascio autorizzazioni di polizia mortuaria: trasporto salma in Italia o all'estero, cremazione salma, cremazione resti mortali, affidamento urne cinerarie, permessi di seppellimento; • Aggiornamento Anagrafe a seguito di eventi di Stato Civile e comunicazioni a uffici interni ed enti esterni interessati; • Tenuta e Aggiornamento archivio cartaceo anagrafico; • Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero: iscrizioni, cancellazioni, modifica indirizzo; • Aggiornamento dei registri dello Stato Civile con annotazioni; • Attribuzione Codice Fiscale ai neonati; • Redazione delle liste di leva cartacee e telematiche; • Autenticazione firme, copie e legalizzazioni di fotografie; • Autenticazione firme su passaggi beni mobili registrati;

Servizi elettorali e statistica: • Redazione delle proposte di deliberazione, delle determinazioni e adempimenti vari connessi alla costituzione dell'ufficio elettorale e alla autorizzazione allo svolgimento di lavoro straordinario in occasione delle consultazioni elettorali; • Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali mediante le previste revisioni semestrali, dinamiche ordinarie e straordinarie; • Gestione dei procedimenti relativi alle liste elettorali aggiunte relative al voto dei cittadini comunitari; • Gestione tessere elettorali; • Gestione degli adempimenti previsti in occasione di consultazioni elettorali; • Rilascio dei certificati iscrizione liste elettorali; • Statistiche elettorali realizzate con modalità telematiche; • Tenuta ed aggiornamento albo scrutatori e presidenti di seggio; • Gestione dei procedimenti connessi agli elenchi dei giudici popolari; • Ufficio statistica, censimenti e rapporti con l'ISTAT;

Protocollo- Archivio – Affari generali e Contenzioso: • Gestione ritiro e deposito della corrispondenza, protocollo in entrata e in uscita, smistamento copia e consegna; • Gestione notificazione atti e pubblicazione atti di competenza della giunta comunale e del consiglio comunale, mediante affissione all'Albo Pretorio on line e in altri luoghi pubblici all'interno del territorio comunale; • Predisposizione, aggiornamento e gestione dell'Albo degli avvocati; • Predisposizione proposte di deliberazione, determinazioni e convenzioni per costituzioni in giudizio e incarichi legali per la difesa dell'Ente, nonché per la concessione del patrocinio legale ai dipendenti e amministratori; • Impegno e liquidazione onorari agli avvocati incaricati dall'Ente; • Predisposizione proposte di deliberazione per transigere cause pendenti, previa eventuale relazione istruttoria del responsabile del settore di competenza o per il riconoscimento di debiti fuori bilancio nei confronti di legali; • Istruttoria, raccolta e archiviazione fascicoli controversie legali in relazione agli ambiti di propria competenza; • Procedimenti interventi di ripristino funzionalità beni mobili (arredi, attrezzature e apparecchiature, dotazioni informatiche); • Gestione procedimenti riparto e liquidazione proventi diritti di segreteria.

Sociale, scuola e servizi socio assistenziali: • Rapporti e attività di collaborazione con l'ufficio di piano; • Servizi nel settore delle politiche sociali non gestiti in forma associata dall'ente capofila e in particolare: • Procedimenti per la concessione di contributi a valere sul fondo per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione ex art. 11 della Legge n. 431/ 1998; • Segretariato Sociale; • Servizi di sostegno alle famiglie ai minori, ai giovani, agli anziani, alla famiglia, ai diversamente abili e agli adulti in difficoltà; • Interventi di contrasto al disagio giovanile, minorile e interventi nei confronti di minori a rischio di coinvolgimento in attività criminose; • Interventi di collocamento

protetto dei minori in emergenza sociale; • Interventi di inserimento lavorativo a persone svantaggiate; • Interventi di sostegno economico per l'integrazione del reddito; • Procedimenti relativi a progetti personalizzati di aiuto per le persone con handicap grave (Legge 162); • Procedimenti riguardanti interventi rivolti agli anziani, compreso l'inserimento in comunità alloggio e/o altre strutture pubbliche o private; • Procedimenti riguardanti interventi in favore di detenuti ed ex detenuti; • Procedimenti riguardanti la gestione dei benefici previsti dalle leggi di settore (nefropatici, talassemici, infermi di mente, ecc.); • Accertamento delle entrate derivanti dal pagamento di quote di compartecipazione alla spesa a carico degli utenti e tenuta della relativa contabilità; • Predisposizione di relazioni sociali su casi seguiti o segnalati da altri enti o organismi; • Preparazione e partecipazione a riunioni anche in equipe e convocate da altri enti o organismi (ad es. UVT, Servizi educativi, GLH); • Monitoraggio, verifiche requisiti e sopralluoghi per autorizzazione al funzionamento di strutture destinate a servizi sociali; • Procedimenti riguardanti le povertà estreme (contributi e inserimenti lavorativi); • Istruttoria e rilascio pareri per esonero pagamento tariffe servizi comunali e servizi erogati da altri organismi o soggetti; • Procedimenti per la concessione di assegni per il nucleo familiare e assegni di maternità; • Procedimenti SGATE (agevolazione energia elettrica) e altre agevolazioni in favore di particolari categorie; • Attività di controllo e verifica del funzionamento dei servizi sociali affidati a terzi; • Gestione soggiorni estivi per anziani; • Procedimenti riguardante la formazione e l'aggiornamento delle graduatorie per l'assegnazione di alloggi di edilizia economica e popolare e adempimenti connessi; • Richiesta contributo per Diritto allo Studio; • gestione iscrizioni servizio scuolabus; • gestione esenzioni e agevolazioni pagamento servizio di refezione scolastica; • assegni di studio e borse di studio; • Programmazione e gestione dei procedimenti attinenti i servizi scolastici (refezione scolastica e trasporto) e il diritto allo studio compreso i rapporti e il raccordo con gli enti interessati nonché la disciplina e la determinazione delle tariffe da applicare ai servizi; • Procedimenti di istituzione, aggregazione, fusione e soppressione scuole, sentite le istituzioni scolastiche, nonché piani di organizzazione della rete delle istituzioni scolastiche e di utilizzazione degli edifici scolastici, previa intesa con le medesime; • Procedimenti relativi ai servizi di supporto organizzativo al servizio di istruzione per gli alunni con handicap diversamente abili o in situazioni di svantaggio; • Procedimenti riguardanti tirocini formativi e orientamento; • Attività di collaborazione nella Programmazione e progettazione e/o raccolta ed elaborazione dati per la presentazione di istanze di finanziamento, riguardanti le funzioni di competenza, presso UE, Regione o altri Enti, anche in sinergia con altri servizi comunali e/o altri enti o partner privati; • Interventi di competenza del Comune da effettuare con riferimento alle attività didattiche collaterali nella scuola dell'obbligo; • Rapporti con le autorità ed istituzioni scolastiche e con gli organi collegiali della scuola, per qualsiasi questione attinente i servizi scolastici; • Interventi di competenza della scuola dell'obbligo; • Procedimenti di accertamento delle entrate derivanti dal pagamento di quote per servizi a domanda individuale e non e tenuta della relativa contabilità; • Procedimenti e adempimenti per assicurare la promozione di particolari attività didattiche; • Istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti concernenti i servizi scolastici e la pubblica istruzione; • Istituzione di nuovi servizi scolastici e regolamentazione per il funzionamento e l'accesso; • gestione dei centri estivi diurni per minori; • gestione delle entrate relative all'utilizzo dello scuolabus comunale e della mensa comunale;

Segreteria – atti amministrativi: • Gestione e deposito atti delle proposte di deliberazione di competenza consiliare; • Adempimenti connessi all'insediamento del Consiglio Comunale e alla convalida, dimissioni, surroga, deleghe, aspettative, permessi, rimborso spese datori di lavoro relative agli assessori e consiglieri comunali; • Procedimenti e attività di gestione del trattamento economico degli amministratori, adempimenti connessi; • Procedimenti connessi alla nomina delle commissioni consiliari e comunali e alla nomina dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni; • Procedimenti e adempimenti connessi al funzionamento delle Commissioni consiliari e funzioni di

segreteria delle medesime; • Cura e predisposizione di tutti gli atti per la gestione e archiviazione delle deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale; • Cura e predispone tutti gli atti per la pubblicazione, la comunicazione ai Capi gruppo, ai Consiglieri, alla stampa, agli uffici, e inserimento in rete – nel server – delle deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale • Gestisce il registro dei Decreti del Sindaco; • Procedimenti per la costituzione di forme associative per lo svolgimento di funzione e servizi rientranti negli ambiti di propria competenza; • Adempimenti connessi all'applicazione della legge in materia di tutela della riservatezza, da intendersi anche controllo e coordinamento degli altri servizi; • Raccolta aggiornata dei testi dei regolamenti comunali e relativa divulgazione; • Anagrafe consiglieri comunali, adempimenti connessi; • Contabilizzazione indennità di funzione e di presenza degli amministratori comunale e rapporti con gli enti previdenziali; • Procedimenti riguardanti la nomina e la gestione dei rapporti con il Nucleo di Valutazione;

Turismo, associazionismo, politiche di genere: • patrocini gratuiti ed onerosi per iniziative ed eventi; • Programmazione e gestione dei procedimenti riguardanti interventi nel campo della cultura, del turismo e della promozione e valorizzazione del territorio e delle produzioni locali e la relativa informazione, dello sport e degli spettacoli, compresi gli interventi da finanziarsi con fondi provinciali e regionali, quali ad esempio quelli riguardanti le manifestazioni culturali di spettacolo; • Procedimenti di concessione contributi e patrocinio ad associazioni nel settore della cultura e del sociale in genere.

Ordinaria attività di gestione spazi comunali: Pulizia Sede Comunale: gestione del servizio e rapporti con i fornitori del servizio (es. telefonia, software house); • Servizi assicurativi: gestione del servizio e rapporti con i fornitori del servizio; • Procedimenti e attività riguardanti la logistica e la destinazione degli spazi e degli uffici del Palazzo Comunale; • Tenuta chiavi beni immobili comunali; • Procedimenti inerenti i servizi di pulizia locali comunali; • Gestione dei sinistri relativi al patrimonio comunale: apertura sinistro presso assicurazione e eventuale liquidazione;

Gestione Bilancio e Contabilità: • Programmazione Economica – Finanziaria; • Bilancio preventivo elaborazione e verifica della attendibilità e compatibilità delle previsioni di entrata e di spesa avanzate dagli altri servizi, e rendiconto della gestione; • Variazioni al bilancio di previsione annuale e pluriennale e al piano esecutivo o operativo di gestione: predisposizione elaborati contabili e proposta di deliberazione sulla base delle proposte degli altri servizi; • Contabilità economica; • Verifica dello stato di attuazione dei programmi e del mantenimento degli equilibri di bilancio; • Predisposizione atti per approvazione bilancio e rendiconto di gestione ed allegati ; • Gestione del reporting per il Sindaco, gli Assessori e il Segretario Comunale; • Definizione e perfezionamento del piano esecutivo di gestione, redatto con il coordinamento e la sovrintendenza del Segretario Comunale e in collaborazione con gli altri responsabili; • Contabilità generale e fiscale; • Coordinamento del controllo di gestione che coinvolge contestualmente tutte le aree ed i relativi responsabili; • Gestione Bilancio; • Gestione contabilità IVA; • Gestione contabilità mutui; • Pareri di regolarità contabile e visti di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria; • Controllo di regolarità contabile; • Gestione procedimenti di impegno e liquidazione spese servizi di competenza; • Previsione entrate e spese servizi di competenza; • Gestione impegni automatici; • Mandati di pagamento e reversali di incasso; • Gestione e trasmissione ordinazioni; • Gestione caricamento fatture in entrata; • Gestione emissioni fatture; • Gestione Irpef; • Gestione INPS/IRAP; • Gestione C/C postali; • Gestione verifiche di cassa; • Gestione residui attivi e passivi, in collaborazione con i responsabili di settore; • Debiti fuori bilancio: contabilizzazione; • Procedimento di nomina del Revisore dei Conti; • Assistenza al Revisore dei Conti; • Procedimenti relativi al servizio di tesoreria e rapporti con il tesoriere; • Cortei dei Conti: Rapporti, trasmissione dati contabili e relazioni; • Procedimenti per la contrazione di mutui, limitatamente agli aspetti contabili; • Ricerca , studio e proposte soluzioni di finanziamento per spese correnti e di investimento; • Ogni altra funzione prevista dal regolamento di contabilità.

Trattamento giuridico, economico e previdenziale del personale; Personale dal punto di vista del rispetto degli obiettivi finanziari :

• Gestione economica, previdenziale, assistenziale e assicurativa del personale a tempo indeterminato e determinato, del segretario comunale, del personale dei cantieri e dei soggetti con contratto di collaborazione coordinata e continuativa e con contratto di lavoro autonomo e rapporti con enti vari; • Predisposizione atti di determinazione del trattamento economico per la costituzione di rapporti di lavoro e per l'applicazione economica dei CCNL e collaborazione con il segretario comunale; • Predisposizione atti per la determinazione della situazione retributive e contributive ai fini del collocamento in quiescenza del personale dipendente e dei segretari comunali; • Attività di elaborazione e/o trasmissione dati relativi al trattamento economico del personale ai servizi dell'ente e ad altri organismi; • Redazione Certificazione Unica e trasmissione telematica; • Gestione delle attività amministrative di denunce all'Inail degli infortuni sul lavoro; • Collaborazione con il segretario comunale nel procedimento per la costituzione del fondo per le risorse decentrate; • Tenuta e aggiornamento del fascicolo personale di ciascun dipendente; • Procedimento per la costituzione del fondo per le risorse decentrate; determinazioni e proposte di deliberazione per quanto di competenza della Giunta; • Procedimenti per la ripartizione del fondo per le risorse decentrate, impegni e applicazione degli istituti contrattuali previsti nel contratto collettivo decentrato aziendale (esclusi gli atti di competenza di ciascun responsabile di servizio), liquidazioni; • Procedimenti per la costituzione del fondo per il lavoro straordinario e formazione, impegni e assegnazione dei budget ai responsabili dei servizi, liquidazioni; • Istruttoria domande di collocamento in quiescenza, comprese quelle per inabilità e per causa di servizio, rapporti con gli organismi competenti e gestione complessiva dei procedimenti; • Conto annuale del personale, raccolta e trasmissione dati su distacchi, aspettative e permessi sindacali e su altre statistiche o indagini riguardanti il personale e il Segretario Comunale; • Cura la gestione sotto l'aspetto economico, previdenziale e fiscale di tutto il personale; • Espleta tutte le procedure inerenti le cessazioni: pratiche di pensione e relativi adempimenti, pratica inerente il trattamento di fine servizio e relativi adempimenti; • Certificazioni di servizio prestatato ai fini previdenziali e contributivi, rilascio PA04; • Cura gli adempimenti per l'indennità di fine preavviso; • Cura gli adempimenti contabili, fiscali e previdenziali relativi al pagamento degli stipendi del personale in servizio; • Concessione assegno per il nucleo familiare e ricognizione annuale del diritto; • Elaborazione del Modello 770 semplificato e ordinario, e relativa trasmissione al ministero per via telematica TFR; • Trasmissione per via telematica del modello Unico; • Adempimenti relativi alla compilazione del mod. DM 86/88 bis ai fini della richiesta dell'indennità di disoccupazione del personale assunto a tempo determinato; • Cessioni o pignoramenti di Stipendio; • Adempimenti riguardanti la trasmissione di dati per l'anagrafe delle prestazioni del personale dipendente e per gli incarichi di collaborazione a soggetti esterni; • Relazioni sindacali, informazione, verbalizzazione delle sedute di contrattazione, consultazione e concertazione; • Procedimenti per la stipula del contratto collettivo decentrato; convocazione delle parti, rapporti con le organizzazioni sindacali e le RSU, e ogni adempimento connesso; • Compilazione tassi assenza e presenza del personale; • Atti selezione e costituzione rapporti di lavoro dipendenti a tempo indeterminato e determinato; • Tenuta contratti individuali di lavoro dipendente a tempo indeterminato e determinato, mediante altre forme previste da normative statali e regionali; • Procedimenti di determinazione dell'orario di servizio; • Gestione buoni pasto; • cura e gestisce tutti gli adempimenti relativi all'art. 53 D. Lgs 165/2001 e s.m.i; • Gestione procedimenti e tenuta atti presenze, per concessione congedi, (con esclusione del congedo ordinario che resta di competenza di ciascun responsabile di servizio), permessi, aspettative, astensioni per maternità, infortuni sul lavoro, visite fiscali; • Certificazioni di servizio; • Concessione aspettativa motivi sindacali • Concessione aspettative per dottorato; • Concessione congedi per malattia e altre cause (Legge 104/92); • Cura gli adempimenti relativi all'applicazione della Legge sulle Categorie protette; • Riconoscimento infermità per causa di servizio; • Dispensa dal servizio per inidoneità fisica; • Dimissioni dal servizio; • Comunicazioni al dipartimento della Funzione pubblica e alle varie banche

dati riguardanti il personale; • Gestione assenze del personale per malattia e procedimento per invio visite mediche.

Economato :• Gestione forniture economali, nel rispetto del relativo regolamento; • Gestione cassa economale (contabilità e depositi vari, come da regolamento); • Pianificazione del fabbisogno di beni di interesse generale e gestione dei procedimenti di acquisizione di materiale di cancelleria, abbonamenti a riviste e giornali anche on line, arredi e attrezzature (con esclusione delle dotazioni informatiche) destinati a tutti gli uffici comunali, in relazione ai fabbisogni;

Gestione dei tributi comunali:• Procedimenti gestione tariffe e tributi, Imposta di pubblicità e diritti pubbliche affissioni, compresi i rapporti con il pubblico, l'attività di accertamento, il contenzioso, la riscossione, anche coattiva, i ruoli, gli sgravi e i rimborsi, la redazione di proposte di deliberazione e di determinazioni riguardanti i tributi e per la costituzione in giudizio, in caso di ricorso; • Procedimenti inerenti lo studio, l'analisi, la istituzione, la disciplina, la determinazione di tariffe e aliquote e la gestione di tributi e tariffe, compresi l'addizionale comunale IRPEF e quelli previste dalla legge sul federalismo fiscale; • Attività di stima e previsione di entrate tributarie ed extratributarie; • Attività di verifica, di concerto e su richiesta delle singole aree interessate, per l'accertamento di evasione ed elusione tributi attraverso strumenti informatici, catastali e provvedimenti edilizi e commerciali, nonché mediante l'invio di questionari informativi ai contribuenti per l'acquisizione di elementi utili all'attività accertativa; • Attività informativa e di comunicazione generale agli utenti e ai contribuenti mediante manifesti, avvisi aggiornamento sito internet ecc.; • Procedimenti gestione entrate extratributarie: accertamenti entrate di competenza del servizio e tenuta della relativa contabilità; riscossione coattiva; • Procedimenti e attività per la partecipazione all'accertamento di imposte statali;

Società Partecipate: • Attività riferite ai bilanci delle società e degli organismi di diritto privato e di diritto pubblico partecipati dall'ente e trasmissione dati ai vari organismi; • Razionalizzazione e controllo delle partecipazioni, delimitazione del Gap, proposte di delibera di Giunta e Consiglio per tutto quanto attiene alle partecipazioni e relative comunicazioni alla Corte dei Conti;

Informatizzazione.

AREA LAVORI PUBBLICI /URBANISTICA /CIMITERO

• Procedimento per la redazione della programmazione triennale dei lavori pubblici e dell'elenco annuale, adempimenti vari e relativo monitoraggio, e relativa responsabilità nonché del piano biennale degli acquisti e forniture; predisposizione delle relative proposte di delibera per Giunta e Consiglio • Responsabile del procedimento per la realizzazione di lavori pubblici in ambito edile, stradale, di edilizia scolastica, di impiantistica sportiva, di pubblica illuminazione, di infrastrutture di sottosuolo, di difesa del suolo e di prevenzione del rischio idrogeologico e/o di frana, delle urbanizzazioni e in genere di ogni intervento previsto nel programma triennale dei lavori pubblici, comprese le opere pubbliche considerate strategiche per l'amministrazione comunale, e in particolare: • Formulazione istanze di finanziamento a valle dell'attività di pianificazione dell'Area 4; Progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, certificati di regolare esecuzione e collaudi; • Procedimenti per l'affidamento degli incarichi professionali per progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza e altre prestazioni accessorie; • Procedimenti di verifica e validazione dei progetti; • Procedimenti per l'affidamento dei lavori: Indizione e svolgimento gare d'appalto; • Gestione complessiva del procedimento di esecuzione dei lavori e del relativo contratto; • Trasmissione atti, dati, informazioni, comunicazioni e statistiche all'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici alla Regione e ad altri organismi; • Predisposizione e trasmissione di rendiconti e dati in relazione a finanziamenti concessi dalla Regione o da altri organismi, nelle forme previste e monitoraggio; • Ogni

altra attività propria del responsabile del procedimento dei lavori pubblici; • Istruttoria, redazione provvedimenti e pareri su progetti presentati da altri organismi pubblici; • Statistiche a contenuto tecnico riguardanti i lavori pubblici; • Attività di collaborazione nella raccolta e sistematizzazione delle informazioni di natura tecnica relative agli immobili comunali, mappatura e censimenti delle reti idriche, fognarie, illuminazione pubblica, strade, e di tutti gli impianti a rete; • Attività di collaborazione nei censimenti delle reti idriche, fognarie, illuminazione pubblica, strade ed altri impianti a rete; • Procedimenti per la manutenzione straordinaria programmata e adeguamento a norma della viabilità comunale; • Procedimenti riguardanti la programmazione, progettazione, realizzazione e manutenzione straordinaria di interventi di arredo urbano; • Eventuale responsabile della centrale unica di committenza e/o della stazione unica appaltante ovvero responsabile per il comune dei rapporti con la centrale unica di committenza e/o della stazione unica appaltante

• **Servizi Pubblici:** Gestione, controllo e procedimenti riguardanti i servizi pubblici gestiti direttamente dall'Ente e/o esternalizzati: • Servizi cimiteriali, compreso il servizio lampade votive e collaborazione all'emissione del relativo ruolo; • Servizio Idrico Integrato • Pubblica Illuminazione: gestione del servizio e rapporti con i fornitori del servizio; • Manutenzione strade: gestione del servizio e rapporti con i fornitori del servizio; • Manutenzione verde urbano: gestione del servizio e rapporti con i fornitori del servizio; • Manutenzione immobili comunali: gestione del servizio e rapporti con i fornitori del servizio; • • Manutenzione ascensori: gestione del servizio e rapporti con i fornitori del servizio; • Servizio disinfezione e derattizzazione: gestione del servizio e rapporti con i fornitori del servizio; • Servizio TPL (Trasporto Pubblico Locale): gestione del servizio e rapporti con i fornitori del servizio; • Servizio calore: gestione del servizio e rapporti con i fornitori del servizio; • Servizio presidi antincendio: gestione del servizio e rapporti con i fornitori del servizio

Gestione patrimonio: attività di ricognizione e valorizzazione del patrimonio comunale; • Redazione deliberazione per ricognizione e valorizzazione del patrimonio comunale e adempimenti connessi; • Redazione di proposte per la valorizzazione del patrimonio comunale e la sua gestione; • Procedimenti per la alienazione, concessione e locazione dei beni mobili e immobili appartenenti al patrimonio comunale, comprese quelli appartenenti al demanio cimiteriale e verifica delle relative entrate; • Elaborazione dati e predisposizione elaborati sul patrimonio da trasmettere all'ufficio bilancio per il conto del patrimonio; • Gestione degli usi civici; • Adempimenti vari riguardanti il patrimonio: valutazione beni e accatastamento; • Ogni altro compito e funzione previsti dal regolamento comunale per la gestione del patrimonio comunale; • Redazione di perizie di stima per l'alienazione, concessione e locazione di beni comunali; • Redazione di stime dei beni patrimoniali anche per aggiornamento valore dei beni di cui all'inventario e per la sottoscrizione di polizze assicurative; • Procedimenti per l'accatastamento degli immobili comunali (compreso l'affidamento degli incarichi a tecnici esterni); • Raccolta e sistematizzazione delle informazioni di natura tecnica relative agli immobili comunali, mappatura e censimenti delle reti idriche, fognarie, illuminazione pubblica, strade, e di tutti gli impianti a rete; • Censimenti delle reti idriche, fognarie, illuminazione pubblica, strade ed altri impianti a rete; • Progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, certificati di regolare esecuzione e collaudi relativi ad interventi di manutenzione del patrimonio; • Procedimenti acquisto carburante per impianti di riscaldamento degli uffici comunali; • Procedimenti per l'affidamento e la gestione (manutenzione periodica) degli impianti tecnologici quali impianti di pubblica illuminazione, impianti di riscaldamento e condizionamento, ascensori, impianti di allarme e ricarica estintori; • Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale; • Predisposizione atti per partecipazione a bandi di altri organismi pubblici; • Raccolta e sistematizzazione delle informazioni di natura tecnica relative agli immobili comunali, mappatura e censimenti delle reti idriche, fognarie, illuminazione pubblica, strade, e di tutti gli impianti a rete; • Gestioni Certificazioni degli edifici

pubblici; • Redazione, tenuta e gestione inventari beni mobili ed immobili, controllo e gestione carico e scarico dei beni mobili assegnati e del magazzino economale;

Servizio edilizia privata, espropriazioni • Responsabile dello sportello unico per l'edilizia (SUE) • Procedimenti riguardanti il rilascio di permessi di costruire (PdC), segnalazione certificata inizio attività (SCIA), denunce di inizio attività (DIA), comunicazione inizio lavori e asseverate (CIL – CILA); • Gestione procedimento di accertamento pagamento contributi concessori, verifiche e procedimenti di incameramento e svincolo delle polizze fideiussorie, pagamento sanzioni amministrative edilizie; • Collaudo e assunzione in carico di opere di urbanizzazione realizzata da privati nell'ambito di piani di lottizzazione; • Gestione dei procedimenti di concessione contributi per abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati; • Gestione dei procedimenti per la concessione di contributi a privati per interventi nell'edilizia, ai sensi delle leggi di settore, quali ad esempio la L.R. 15/2005 o nell'ambito di bandi regionali; • Istruttoria, redazione e raccolta certificati di destinazione urbanistica, di agibilità e altri certificati attinenti alle funzioni di competenza, e adempimenti connessi, compreso l'accertamento dei relativi diritti di segreteria; • Deposito tipi di frazionamento; • Raccolta contratti trasmessi dai notai; • Cartografia e sistema informativo territoriale; • Raccolta e trasmissione dati riguardanti l'edilizia e rapporti con la Regione e altri organismi statali e regionali che abbiano competenza; • Tenuta e custodia dei rapporti in materia di abusivismo edilizio; • Redazione e raccolta elenchi e adempimenti successivi in materia di abusivismo edilizio da trasmettere e pubblicare a cura del Segretario Comunale. • Procedimenti e adempimenti concernenti l'abusivismo edilizio; • Ordinanze nel settore della vigilanza edilizia e della repressione degli abusi edilizi; • Procedimenti istruttoria e rilascio titolo abilitativo per pratiche di condono edilizio; • Procedimenti riguardanti l'assegnazione e la concessione di aree per l'edilizia residenziale pubblica; • Procedimenti di espropriazione, occupazione temporanea, imposizione di servitù e acquisto di immobili per opere di pubblica utilità, compresi i procedimenti per la approvazione dei progetti in variante agli strumenti urbanistici e agli adempimenti preliminari alla dichiarazione di pubblica utilità.

Pianificazione e sviluppo locale • Procedimenti di redazione e approvazione piani urbanistici generali e attuativi, piani per l'edilizia economica e popolare, piani per gli insediamenti produttivi; • Procedimenti di determinazione delle quantità, delle qualità e dei prezzi delle aree da destinare ad edilizia economica e popolare; • Procedimenti di approvazione dei piani di lottizzazione e stipula delle relative convenzioni per cessione aree e realizzazione opere di urbanizzazione; • Procedimenti di approvazione di accordi di programma; • Procedimenti di carattere generale e di pianificazione riguardanti il Piano Territoriale Paesaggistico Regionale (PPTR); ➤ procedimenti V.I.A./ V.A.S. - (valutazione impatto ambientale) • Procedimenti per la costituzione dell'ufficio di piano e per il conferimento di incarichi di collaborazione e/o di lavoro autonomo; • Predisposizione atti per la partecipazione a bandi di altri organismi pubblici e/o privati; • Procedimenti riguardanti la pianificazione urbanistica nei settori produttivi; • Procedimenti riguardanti l'energia e il risparmio energetico e i relativi piani; • Procedimenti per la redazione e la approvazione del piano acustico; • Coordinamento attuazione Patto dei Sindaci; • Coordinamento e attuazione Contratto di Fiume; • Ufficio di Progettazione Europea; • Centro Commerciale Naturale; • Procedimenti di approvazione di accordi di programma

Sportello Unico Attività produttive e agricoltura • Responsabile dello sportello unico per le attività produttive; • Procedimenti riguardanti la programmazione e la pianificazione del settore commercio e pubblici esercizi; • Procedimenti riguardanti il commercio in sede fissa e ambulante, forme speciali di commercio, commercio su aree pubbliche, pubblici esercizi, distributori di carburante, parrucchieri ed estetisti, artigianato, agricoltura, servizi di noleggio con auto e autobus, attività alberghiere e ricettive in genere; • Rilascio occupazione temporanea e permanente spazi pubblici; • Gestione del mercato settimanale; • Autorizzazione utilizzazione agronomica reflui zootecnici; • Autorizzazioni per la vendita diretta e al dettaglio dei prodotti agricoli; • Pratiche utenti motori agricoli (UMA) • Rilascio

autorizzazione occupazione suolo pubblico, escluse quelle edili di competenza della relativa area e passi carrabili

AREA AMBIENTE ED ECOLOGIA - IGIENE URBANA E SICUREZZA EX ART 81/08

Servizi di igiene urbana • attività legate alla progettazione, alla programmazione e al controllo del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti urbani; • Gestione del servizio integrato di igiene urbana, gestione del servizio e rapporti con il gestore del medesimo; Coordinamento partecipazione progetti intercomunali riconducibili all'Area; predisposizione di bandi e gare, rapporti con eventuale stazione unica appaltante, responsabile di procedimento • controllo sul servizio e rapporti con i gestori • Controlli economico-finanziari e di gestione nel settore ecologia e ambiente • coordinamento con ufficio tributi per predisposizione Piano Economico Finanziario e rapporti con EDA

Ambiente. • Istruttoria procedimenti per il rilascio di autorizzazioni in materia di tutela del paesaggio e per lo svolgimento in generale delle funzioni in materia previste dalla normativa statale (D.Lgs. 42/2004) e regionale; • Procedimenti in materia di autorizzazioni agli scarichi ed in generale in materia autorizzatoria ambientale (d. lgs. 152/2006); • Gestione istruttorie relative a:

- rilascio autorizzazioni di impianti di trattamento rifiuti
- trattamento terre e rocce da scavo
- tutela della qualità dell'aria, • istruttorie per le istanze relative alle attività rumorose • coordinamento delle attività amministrative e di carattere generale inerenti l'inquinamento acustico, olfattivo, atmosferico, luminoso, elettromagnetico e del suolo

Abusivismo ambientale - Gestione pratiche di bonifica ambientale e discariche abusive • monitoraggio dei siti contaminati e gestione dei procedimenti di bonifica e gestione delle • istruttorie inerenti i procedimenti di messa in sicurezza, analisi di rischio e bonifica dei siti contaminati e di ripristino delle aree industriali e commerciali dismesse

Educazione Ambientale • Statistiche sulla raccolta differenziata e campagne di informazione e sensibilizzazione -• Coordinamento con Associazioni per quanto riconducibili ai servizi assegnati; • Rapporti con società partecipate per quanto riconducibili ai servizi assegnati; • Attività programmatica e regolamentare in materia ambientale (d. lgs. 152/2006). • Educazione ambientale

Sicurezza sui luoghi di lavoro Procedimenti riguardanti la sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008, anche con riferimento alle funzioni e alle responsabilità del datore di lavoro;

AREA VIGILANZA – POLIZIA LOCALE - PROTEZIONE CIVILE– Randagismo, caccia e pesca, protezione civile Toponomastica: servizio di polizia amministrativa e vigilanza edilizia-urbana: • istruttoria autorizzazioni di pubblica sicurezza • provvede alla tutela e sicurezza della mobilità dei cittadini; gestisce le problematiche operative del traffico ed emette ordinanze di competenza. Svolge e cura interventi informativi ed educativi di sicurezza stradale. Predisporre piani di viabilità urbana, la segnaletica, i parcheggi e le aree di sosta. • le funzioni di polizia veterinaria • istruttoria relativa ad animali rinvenuti vaganti sul territorio; •Procedimenti per la realizzazione e la installazione della segnaletica stradale; • Procedimenti connessi alla istituzione e alla gestione di parcheggi e aree di sosta; • Gestione deposito, notificazione atti giudiziari e relativa pubblicazione mediante affissione all'Albo Pretorio on line, anche per conto di altri enti ; • Commissione di vigilanza sui pubblici spettacoli: gestione rapporti con i componenti, raccolta dei verbali e degli atti connessi al suo finanziamento; • Attività di prevenzione e vigilanza nonché procedimenti e interventi riguardanti la pubblica sicurezza, l'ordine pubblico e la tutela della pubblica incolumità e l'igiene pubblica (compresa la redazione di ordinanze); • Attività connesse alle funzioni polizia giudiziaria; • Attività di

prevenzione, accertamento e contestazione delle violazioni in materia di circolazione stradale e procedimenti connessi; • Attività antinfortunistica e di accertamento e rilevazione di sinistri stradali, relazioni e pareri anche agli altri servizi; • Procedimenti di concessione permessi di sosta e contrassegni autoveicoli agli invalidi; • Procedimenti pareri e autorizzazioni su trasporti eccezionali e nulla osta in genere relativi alla viabilità; • Pareri e sopralluoghi per l'occupazione del suolo pubblico; • Attività di prevenzione, accertamento, contestazione e interventi nel campo della vigilanza amministrativa, ambientale ed edilizia; • Attività di prevenzione, accertamento, contestazione e interventi nel campo della polizia igienico sanitaria: igiene del suolo e dei locali, vigilanza e rapporti sul funzionamento del servizio di igiene urbana; • Pareri inerenti il rilascio delle autorizzazioni passanti carrabili e relativa vigilanza; • Vigilanza sull'attività degli esercizi pubblici e degli esercizi commerciali, sui pubblici spettacoli, trattenimenti e sulle attività previste dalle leggi di pubblica sicurezza; • Vigilanza e controllo opere, depositi e cantieri ; • Vigilanza sull'attività urbanistica-edilizia ai sensi del DPR 380/2001; • Vigilanza su occupazioni abusive di suolo pubblico e danni al patrimonio comunale ed all'ambiente; • Vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune concernenti la polizia urbana e rurale, l'edilizia, il commercio fisso ed ambulante, i pubblici esercizi, le fiere e i mercati e le attività ricettive, l'igiene e la salute pubblica, l'attività ittica e venatoria, la tutela ambientale; • Vigilanza sulle autorizzazioni di polizia amministrativa; • Procedimenti riguardanti il trattamento sanitario obbligatorio, compresa la redazione delle ordinanze; • Attività e procedimenti di controllo del rispetto del divieto di fumo negli uffici comunali e attività sanzionatoria; • Attività di segnalazione inerenti alle disfunzioni di servizi pubblici; • Gestione denunce e segnalazioni all'Autorità di pubblica sicurezza, compresi quelle riguardanti la cessione o la locazione di immobili; • Ricezione atti trasmessi al Sindaco in qualità di autorità di pubblica sicurezza; • Prestazione opera di primo soccorso in caso di pubbliche calamità e disastri d'intesa con le autorità competenti, nonché in caso di privati infortuni; • Prestazione servizio d'ordine, di vigilanza, di scorta e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune; • Collaborazione ai servizi ed alle operazioni di Protezione Civile demandate dalla legge al Comune; • Redazione, approvazione, organizzazione, aggiornamento e gestione del piano di protezione civile; • Procedimenti inerenti la concessione di contributi e risarcimenti ai privati a seguito di calamità naturali o emergenze; • Coordinamento protezione civile con altri organismi e associazioni di volontariato; • Servizio notifiche in assenza del messo notificatore incaricato. • Gestione procedimenti riguardanti il rilascio di tesserini e autorizzazioni per l'esercizio della caccia e della pesca; • Attività di controllo, repressiva e sanzionatoria, compresa l'adozione dei relativi provvedimenti, in materia ambientale (d.lgs. 152/2006); • Pareri e sopralluoghi per l'occupazione di suolo pubblico. Procedimenti e attività inerenti gli interventi per il servizio antincendio; • Procedimenti riguardanti la redazione di piani, elenchi e elaborati cartografici previsti dalla normativa in materia di aree percorse da incendi e adempimenti connessi.

Sottosezione 3.1.1 . “PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2025/2027.”

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 sia indiretta - e "temporanee", in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

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 di Cervino, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, con il presente documento intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il Piano di Azioni Positive (di durata triennale) si pone, da un lato, come adempimento di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità, avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'ente.

ANALISI DATI DEL PERSONALE ALLA DATA DEL 31.12.2024

I dati sotto riportati, riferiti al 31 dicembre 2024, dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune di Cervino da parte delle donne non incontri ostacoli particolari. Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

Al 31.12.2024 la situazione del personale dipendente presenta il seguente quadro di ripartizione tra uomini e donne:

	Funzionari ed E.Q.	Istruttori	Operatori esperti	TOTALI
DONNE	2*	3	0	5
UOMINI	2**	2	1	5
TOTALI	4	5	1	10

*N. 1 unità appartenente all'Area dei Funzionari ed E.Q. è distaccata in posizione di comando presso altro ente.

**N. 1 unità assunto con incarico ex art. 110 TUEL, a T.D. per 30 ore settimanali (scadenza 30/06/2025.)

Ai dipendenti va aggiunto poi il Segretario Comunale (donna).

I dipendenti Responsabili di Servizio, titolari di incarico di E.Q., risultano essere:

- Donne (categoria Funzionari ed E.Q.) n. 2
- Uomini (categoria Funzionari ed E.Q.) n. 2

OBIETTIVI DEL PIANO

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11.04.2006 n. 198, pertanto il piano delle azioni positive sarà orientato a presidiare

l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

AZIONI POSITIVE

Nel rispetto degli artt. 7, comma 4 e 57, comma 1, lett. C) del D,Lgs. 165/2001 e dell'art. 23 del CCNL 1.4.99 il piano si propone di:

- usare un linguaggio non discriminatorio in tutti gli atti del Comune, impegnandosi ad effettuare un monitoraggio periodico degli atti e provvedendo alla relativa revisione;
- organizzare corsi formativi per tutto il personale del Comune, senza discriminazione di genere, assicurando a ciascun dipendente la partecipazione a corsi di formazione sia interni che esterni nonché attraverso l'individuazione di momenti formativi in orari che consentano una agevole partecipazione alle lavoratrici, ai part-time e soggetti svantaggiati;
- riservare alle donne almeno 1/3 dei posti dei componenti delle commissioni di concorso e/o selezioni, salve motivate impossibilità;
- con riguardo all'attuazione delle previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile: sono riconosciuti criteri di priorità, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, attraverso un miglioramento dell'articolazione dell'orario di lavoro per venire incontro alle esigenze familiari e lavorative del dipendente;
- assicurare il rispetto del principio delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale sin dalla redazione dei bandi di concorso, o dalla pubblicazione degli avvisi di mobilità, o dalle comunicazioni di scorrimento delle graduatorie ancora efficaci;
- garantire l'equilibrio di posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, di cui tener conto anche nell'attribuzione di incarichi e/o funzioni, attuando indagini preventive attraverso compilazione di questionari e monitoraggio, sempre nel rispetto del più generale principio di rotazione degli incarichi;
- prevedere azioni di prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione, mobbing e violenza sessuale, quali indagini di "clima lavorativo" e compilazione di questionari da parte del personale dipendente, considerando anche l'organizzazione di un intervento da parte della Consigliera di Parità;
- prevedere interventi idonei a facilitare il reinserimento delle lavoratrici dopo l'assenza per maternità ed a salvaguardarne la professionalità, attraverso un supporto formativo adeguato al rientro nelle proprie funzioni, e un carico di lavoro gradualmente ripristinato allo status quo ante.

DURATA

Il presente Piano ha durata triennale.

Dalla data della sua intervenuta esecutività il Piano sarà pubblicato nel sito web dell'Ente settore "Amministrazione Trasparente".

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, informazioni, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato.

L'efficacia delle singole azioni è basata sulla capacità di raggiungere e coinvolgere tutti i soggetti impegnati e coinvolti e/o destinatari delle azioni medesime e sulla capacità dei singoli di dare contenuto e coerenza all'iniziativa e sulla loro motivazione.

Si dà atto che è stato acquisito il parere favorevole della Consigliera di Parità della Provincia di Caserta , con nota assunta al prot. com. n° 1554 del 02/04/2025.

Sottosezione 3.2 “ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE”

Il Comune di Cervino, in coerenza con la normativa vigente e con la definizione degli istituti stabiliti dalla Contrattazione Collettiva Nazionale, si è dotato di un Regolamento per la disciplina del lavoro agile, approvato con con deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 19/04/2024.

Sottosezione 3.3 “PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE”

Si riporta di seguito il fabbisogno del personale relativo agli anni 2025/2027.

DOTAZIONE ORGANICA - AGGIORNAMENTO

Categoria	Profilo	N° posti	Coperto	Area
Funz. E.Q.	Funz. Contabile	1	1	Finanziaria
Istruttori	Ragioniere	1	1	Finanziaria
Funz. E.Q.	Ing.	1	1 a T.D.*	UTC
Istruttori	Geometra	1	1	UTC
Funz. E.Q.	Ingegnere	1	1	Ambiente/Ecologia
Funz. E.Q.**	Specialista materie giuridiche	1	0	Amministrativa
Funz. E.Q.***	Specialista Transizione Digitale	1	0	Amministrativa
Istruttori	Istruttore amm.vo	2	2	Amministrativa
Op. Esperti	Messo	1	1 (cessato a Gennaio 2025)	Amministrativa
Funz. E.Q.	Specialista Vigilanza (****)	1	1	Vigilanza/P.L.
Istruttori	Agente Polizia Locale	2	1	Vigilanza/P.L.
TOTALE		13	10	

(*) Posto di Responsabile con contratto a tempo determinato ex art. 110 TUEL, comma 1 (scadenza incarico giugno 2025).

(**)(***)Per la copertura del posto l'ente ha partecipato all'avviso pubblicato dal Dipartimento per le Politiche di Coesione Programma nazionale di assistenza tecnica capacità per la coesione 2021-2027 CAPCOE; gli oneri diretti e riflessi corrispondenti alle assegnazioni di personale in argomento saranno coperti con le risorse del Programma Nazionale Capacità per la coesione Assistenza Tecnica 2021-2027;

(****) Fino al 31 agosto 2025 è stata comandata presso altro ente una dipendente a tempo pieno ed indeterminato appartenente all'area Vigilanza (Comandante di P.L.) inquadrata nell'Area Funzionari ed E.Q.

RIFERIMENTI NORMATIVI IN MATERIA DI FACOLTA' ASSUNZIONALI

Il Decreto Legge 34/2019, concernente "Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi", convertito con legge 58/2019, stabilisce all'art. 33, rubricato "Assunzione di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria", comma 2 che "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a

tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto dell'anno precedente a quello in cui viene prevista l'assunzione, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città' ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia".

In attuazione di tale disposizione è stato emanato il D. M. 17 marzo 2020, concernente "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni", sulla G.U. n. 108 del 27 aprile 2020, entrato in vigore il 20 aprile 2020.

Tale decreto definisce all'articolo 2 cosa debba intendersi per:

-spesa di personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di co.co.co., per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 D. lgs. 267/2000, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

-entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Il Comune di Cervino è classificato in fascia d), in quanto ente con popolazione compresa tra 3.000 e 4.999 abitanti e il valore soglia di riferimento, così come definito dall'art. 4 del citato d.m., è pari al **27,20%**, quale rapporto tra le spese di personale e le entrate correnti, calcolo effettuato tenuto conto delle definizioni sopra richiamate.

Effettuata la verifica secondo quanto previsto dal citato d.m., tenuto conto dei dati contabili forniti dal Servizio Finanziario, il rapporto percentuale tra spese di personale e entrate correnti del Comune di Cervino è pari a **22,57%**, come meglio dettagliato nella tabella sotto riportata.

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale registrata nel 2018 per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima indicata dall'art. 5 del d.m., di seguito indicata, in ogni caso entro il limite della spesa massima teorica risultante dall'applicazione del valore soglia, definito dall'art. 4 del decreto:

-per l'anno 2025, incremento del **28%**

Vincoli di spesa relativi al contenimento della così detta "spesa storica"

L'art. 1, comma 557-quater, della legge 296/2006, introdotto dall'art. 3, comma 5, del Decreto Legge 90/2014, stabilisce che “a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento della spesa di personale con riferimento al valore medio 2011/2013.”

Vincoli di spesa in merito ai contratti di lavoro flessibile

Per quanto riguarda il limite di spesa per l'attivazione di contratti di lavoro flessibile, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 36, comma 2, del d.lgs. 165/2001, l'art. 9, comma 28 del Decreto Legge 78/2010, stabilisce che ogni ente deve rispettare la spesa sostenuta per tali finalità nell'anno 2009, con esclusione di quelle sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del d.lgs. 267/2000, come espressamente previsto dalla citata disposizione.

Tali contratti flessibili inoltre devono essere attivati con la causale giustificativa obbligatoria, potendo essere sottoscritti esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali.

L'art. 57, comma 3-septies del D.L. 104/2020 convertito in L. 126/2020, esclude dal metodo di calcolo delle spese di personale le spese di personale finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti.

VERIFICA DEL RISPETTO DEL LIMITE DI SPESA E DETERMINAZIONE DELLE CAPACITA' ASSUNZIONALI NEL TRIENNIO 2025/2027

La spesa complessiva per il personale prevista nel triennio 2025/2027, a seguito delle assunzioni programmate, risulta contenuta nei limiti di spesa previsti dalle norme di riferimento rispettando anche l'obbligo sancito dall'art.1, comma 557-quater della Legge 27 dicembre 2006, n. 296 - in quanto la spesa complessiva di personale prevista annualmente risulta essere inferiore alla spesa media del triennio 2011/2013 - ed essendo in linea con quanto previsto nel DPCM attuativo dell'art. 33, comma 2, del “Decreto crescita”. La media del triennio 2011/2013 di cui al D.L.90/2014 è pari ad euro 704.347,75.

Si dà atto altresì che la spesa sostenuta nell'anno 2009 per lavoro flessibile dal Comune di Cervino è stata di euro 6.254,00; la Corte dei conti, Sez. delle Autonomie, con deliberazione n. 10/SEZAUT/2020/QMIG depositata in data 29 maggio 2020, ha chiarito che: “Il divieto contenuto nell'art. 9, comma 1-quinquies, del decreto legge 24 giugno 2016, n. 113, convertito dalla legge 7 agosto 2016, n. 160, *non si applica all'istituto dello “scavalco condiviso” disciplinato dall'art. 14 del CCNL del comparto Regioni – Enti locali del 22 gennaio 2004 e dall'art. 1, comma 124, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, anche nel caso comporti oneri finanziari a carico dell'ente utilizzatore»*”; la Corte dei conti, Sezione delle Autonomie, con la deliberazione n. 23/2016, ha precisato come la *spesa*

sostenuta dall'ente utilizzatore, nello scavalco condiviso, non rientri nelle limitazioni della spesa del personale a tempo determinato (articolo 9, comma 28, del DL 78/2010), in quanto il personale è pur sempre utilizzato nell'ambito del suo normale orario di lavoro.

PROSPETTO CAPACITA' ASSUNZIONALI

	ANN O			
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno	2025			
	ANN O		VALORE	FASCI A
Popolazione al 31 dicembre	2023		4.801	d
	ANN I		VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato	2023	(a)	509.058,69 €	(I)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	744.610,25 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2021		2.723.085,6 2 €	
	2022		2.723.721,6 5 €	
	2023		2.943.431,2 5 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			2.796.746,1 7 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023		541.746,47 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	2.254.999,7 0 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		22,57 %
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		27,20 %
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		31,20 %
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		(f)	104.301,23 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale	2025	(h)		28,00 %

SPESA PREVISTA ANNI 2025/2027

La spesa prevista nell' anno 2025 è pari ad €. 91.301,23;

La spesa prevista nell' anno 2026 è pari ad €. 91.301,23

La spesa prevista nell' anno 2027 è pari ad €. 178.430,87

PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO TRIENNIO 2025/2027

ANNO 2025

AREA VIGILANZA	Tempo	Modalità
n. 1 categoria Istruttori (Agenti di Polizia)	Tempo pieno ed indeterminato.	mobilità/scorrimento graduatorie altri Enti/Concorso
AREALL. PP./URBANISTICA	Tempo	Modalità
n. 1 categoria Funzionari ed E.Q. (arch./ing.)	Tempo pieno ed indeterminato	Progressione Verticale in deroga
n. 1 Istruttore (geometra)	Tempo pieno ed indeterminato	mobilità/scorrimento graduatorie altri Enti/Concorso
AREA AMMINISTRATIVO/FINANZIARIA n.1 Funzionari ed E.Q. (Specialista in materie giuridiche.)	Tempo pieno ed indeterminato	Concorso pubblico, su base territoriale, per esami, per il reclutamento a tempo indeterminato di 2.200 unità di personale non dirigenziale, Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud

L'Ente si riserva, in ogni caso, di utilizzare lo strumento dello "scavalco condiviso" ex art. 23 CCNL 16/11/2022 per sopperire ad eventuali esigenze che dovessero presentarsi nel corso dell'anno.

Ci si riserva inoltre, di effettuare eventuali ed ulteriori integrazioni o modifiche della programmazione in caso di necessità legata alla funzionalità dei servizi che emergesse successivamente.

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI DI PERSONALE ANNO 2026

Nessuna assunzione a tempo indeterminato programmata. Potranno comunque essere effettuate nuove assunzioni necessarie per coprire posti lasciati vacanti in corso d'anno per cessazioni non previste, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di facoltà assunzionali e limiti alla spesa di personale.

Non sono previste assunzioni con contratti di lavoro di tipo flessibile, fatto salvo per eventuali sostituzioni temporanee di personale assente con diritto alla conservazione del posto o cessazioni non previste o prevedibili.

Ci si riserva inoltre, di effettuare eventuali ed ulteriori integrazioni o modifiche della programmazione in caso di necessità legata alla funzionalità dei servizi che emergesse successivamente

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI DI PERSONALE ANNO 2027

Nessuna assunzione a tempo indeterminato programmata. Potranno comunque essere effettuate nuove assunzioni necessarie per coprire posti lasciati vacanti in corso d'anno per cessazioni non previste, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di facoltà assunzionali e limiti alla spesa di personale.

Non sono previste assunzioni con contratti di lavoro di tipo flessibile, fatto salvo per eventuali sostituzioni temporanee di personale assente con diritto alla conservazione del posto o cessazioni non previste o prevedibili.

Ci si riserva inoltre, di effettuare eventuali ed ulteriori integrazioni o modifiche della programmazione in caso di necessità legata alla funzionalità dei servizi che emergesse successivamente.

VERIFICA ASSENZA ECCEDEXENZE DI PERSONALE

Ai fini della programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2025-2027 è indispensabile la previa verifica di eventuali situazioni di soprannumero o di eccedenza di personale.

L'articolo 33 del Decreto Legislativo n. 165/2001, come modificato dall'articolo 16 della Legge n. 183/2011 impone, infatti, a tutte le PA di effettuare la ricognizione annuale delle condizioni di soprannumero e di eccedenza poiché, in difetto, le stesse non potranno procedere ad effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo.

Sussiste soprannumero se è presente personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica, mentre si parla di eccedenza quando per l'ente è impossibile rispettare i vincoli dettati dal legislatore per il tetto di spesa del personale.

In ordine alla verifica di eventuali situazioni di soprannumero o eccedenza di personale, il Comune di Cervino:

- a. non si trova nelle condizioni ex art 243 Tuel, come risulta anche dal prospetto allegato all'ultimo rendiconto di gestione approvato;
- b. la spesa di personale prevista per il triennio 2025-2027 non supera la spesa di personale sostenuta nel triennio 2011-2013, per cui risultano rispettati i vincoli di cui all'art 1, comma 557 e ss, della Legge 296/2006;

Sulla scorta dei dati sopra indicati emerge l'assenza di situazioni di eccedenza ed esubero del personale all'interno dell'Ente per l'annualità 2025, prima annualità del triennio 2025-2027, pertanto risulta che:

- ✚ nell'ente non sono presenti dipendenti in soprannumero;
- ✚ nell'ente non sono presenti dipendenti in eccedenza;
- ✚ l'ente non deve avviare nel corso dell'anno 2025 procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti.

STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI

Non si prevedono cessazioni nel triennio 2025/2027.

Certificazione del Revisore dei Conti

La proposta di delibera di PIAO, con riferimento alla sezione 3.3 è stata sottoposta al Revisore dei Conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, co. 2, del D.L. 34/2019, ottenendone parere positivo con verbale n. 9 del 04/04/2025, assunto al prot. com. n° 1563/2025.

Sottosezione 3.3.1 “PIANO DELLA FORMAZIONE”

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. Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

LE CARATTERISTICHE DELLA FORMAZIONE

Il Piano della formazione 2025 è stato redatto tenendo in considerazione la struttura burocratica dell'Ente e dell'attuale grado di organizzazione e formazione delle risorse umane.

In esso vengono definite le procedure appropriate per selezionare e formare sia i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, sia gli altri dipendenti, al fine di migliorare la loro conoscenza delle normative sulla trasparenza ed anticorruzione.

I percorsi formativi devono tener conto del contributo che può essere offerto dal personale interno.

MATERIA OGGETTO DELLA FORMAZIONE

Le materie oggetto di formazione corrispondono a quelle delineate nella sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” e presuppongono la principale conoscenza della normativa vigente in materia, con particolare riferimento:

- alla Legge n. 190/2012;
- al D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.;
- al D.lgs. n. 39/2013 e ss.mm.ii.;
- agli articoli del D.lgs. n. 165/2001 (TUPI) modificati dalle norme prima citate;
- al nuovo Codice degli appalti;
- all'esame, studio e analisi dettagliata dei procedimenti individuati “a rischio”.

METODOLOGIE E MODALITA' DI ATTUAZIONE

Gli interventi formativi saranno effettuati da personale specializzato, interno o esterno all'Ente, attraverso metodologie di insegnamento consone all'oggetto

dell'intervento.

Nella predisposizione degli interventi formativi e nella scelta delle modalità di attuazione, si seguiranno i seguenti principi, volti ad assicurare interventi in linea con i principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa:

-sono da preferire interventi formativi presso le strutture del Comune, al fine di assicurare una partecipazione più estesa al personale e la riduzione dei costi indiretti collegati a trasferte emissioni;

-per i corsi effettuati presso strutture esterne al Comune sono da preferire corsi in modalità e-learning, per assicurare una riduzione dei costi indiretti collegati a trasferte e missioni;

-nell'organizzazione dei corsi e degli interventi formativi saranno tenute in considerazione le esigenze di ufficio e in particolare la necessità di non intaccare l'erogazione dei servizi al pubblico;

La formazione deve essere strutturata su due livelli:

-livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

-livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

La partecipazione alla formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.

Si rende, quindi, necessario definire percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità della nostra organizzazione di assimilare una buona cultura della legalità, traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.

In relazione alle piccole dimensioni dell'Ente, e, soprattutto alle ridotte risorse a disposizione, si ritiene di dover prevedere attività formative:

-rivolte a tutto il personale per quanto riguarda gli aspetti più generali dell'azione amministrativa, i comportamenti del pubblico dipendente - codice etico e codice di comportamento;

-rivolte alla conoscenza delle normative riferite alle macroaree individuate a maggiore rischio di corruzione destinati in via prioritaria al R.P.C.T, al personale con incarichi di Elevate Qualificazioni e ai responsabili di procedimento coinvolti nella prevenzione del rischio corruzione;

-mirate ad una più corretta conoscenza delle normative e delle novità in materia di Amministrazione Digitale, accesso e trasparenza ed in ultimo in tema di nuovo Codice dei Contratti Pubblici.

Il Comune di Cervino garantisce a tutti i dipendenti l'aggiornamento professionale in ragione delle innovazioni normative, privilegiando le opportunità gratuite offerte da Ifel, Anci, Asmel ed altri soggetti istituzionali, oltre all'iscrizione a corsi gratuiti definiti a livello nazionale per i dipendenti pubblici nell'ambito delle iniziative di formazione anche finanziate con risorse a valere sul PNRR. 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.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Non prevista dal D.M. 132/2022.

In riferimento al monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza, si rinvia all'apposita sezione 2.3.

