

Comune di Volturara Appula
Provincia di Foggia

PIANO

INTEGRATO

DI ATTIVITA'

E ORGANIZZAZIONE

2025 – 2027

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 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 è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al D.M. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In base a quanto disposto dall'art. 7, c. 1, del DECRETO 30 giugno 2022, n. 132 "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione".

Ai sensi dell'art. 8, c. 2, del DM 132/2022 "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. 132/2022 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'art. 3, c. 1, lett. 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'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, 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'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del medesimo Decreto 132/2022, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Ai sensi dell'art. 8, comm 2, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.";

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI VOLTURARA APPULA

INDIRIZZO: LARGO BILANCIA, 5, 71030 VOLTURARA APPULA (FG)

CODICE FISCALE/PARTITA IVA: 82000370716/00291570711

SINDACO: VINCENZO ZIBISCO

NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 2

NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 353

TELEFONO: 0881 557005

SITO INTERNET: [HTTPS://WWW.COMUNE.VOLTURARAAPPULA.FG.IT/](https://www.comune.volturaraappula.fg.it/)

E-MAIL: [INFO@COMUNE.VOLTURARAAPPULA.FG.IT](mailto:info@comune.volturaraappula.fg.it)

PEC: [AFFARIGENERALI@PEC.COMUNE.VOLTURARAAPPULA.FG.IT](mailto:affarigenerali@pec.comune.volturaraappula.fg.it)

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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.

2.2 Performance Organizzativa ed Individuale

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

In base all'art. 10, comma 1, lett. a, del D.Lgs. 27-10-2009 n. 150, le Amministrazioni Pubbliche individuano e attuano le priorità politiche, le strategie di azione e gli obiettivi programmatici, collegandoli con i contenuti del Bilancio, attraverso l'approvazione di un documento denominato "Piano delle performance".

Il cosiddetto "Decreto Brunetta" riprende, amplia, specifica e puntualizza la normativa precedente in materia di valutazione del personale, legando il c.d. "salario accessorio" al raggiungimento degli obiettivi stabiliti in sede di programmazione economico-finanziaria da parte degli organi di direzione politica.

L'attuazione del Decreto, pertanto, sarà tanto più semplice ed organica quanto più l'Ente abbia dato comunque attuazione ai principi e finalità previsti nel Decreto, sia in sede di programmazione che in sede di utilizzo e finalizzazione del "fondo salario accessorio".

L'attuazione della rilevante normativa può avvenire solo ed esclusivamente con l'impegno e la partecipazione attiva di tutti i soggetti interessati al ciclo della performance:

- gli organi di indirizzo politico, con il compito di definire le linee di indirizzo strategico;
- gli organi di vertice dell'Ente, con il compito di supportare gli organi di indirizzo politico;
- il Nucleo di Valutazione (breviter, N.d.V.), con il ruolo di supporto e di validazione delle decisioni;
- i titolari di posizioni organizzative, con il compito di definire, con la validazione del N.d.V., gli obiettivi di periodo (sia dell'intero Ente che dei relativi settori) e gli obiettivi per i propri collaboratori, monitorando e valutando le prestazioni ottenute, con contestuale gestione del feedback intermedio e di quello finale;
- i dipendenti, con il compito di realizzare gli obiettivi assegnati e di suggerire i migliori indicatori di performance per misurare il proprio lavoro;
- gli altri attori del modello di governance, come gli enti partecipati o controllati e le aziende che svolgono attività primarie e/o di supporto all'erogazione dei servizi ai cittadini.

Il Piano delle Performance è, quindi, un documento di programmazione con cui si individuano gli indirizzi e gli obiettivi strategici, si definiscono gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione, sia dei Responsabili che dei dipendenti e si individuano gli strumenti volti a misurare e valutare la performance organizzativa ed individuale. Attraverso il Piano, invero, si individuano gli indirizzi, gli obiettivi strategici e/o di sviluppo, finalizzati all'attuazione del

programma amministrativo e si individuano gli obiettivi operativi e/o di miglioramento, finalizzati a implementare e mantenere le performance gestionali relativamente alle attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori.

Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane e finanziarie assegnate a ogni settore nei documenti di programmazione.

Attraverso il Piano, invero, si individuano, con riferimento agli **obiettivi finali ed intermedi** e alle risorse assegnate, anche gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni sia dei responsabili di settori, che dei dipendenti.

La misurazione e la valutazione delle performance costituiscono strumenti necessari per assicurare elevati standard qualitativi e economici del servizio, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti dalla P.A. nonché, al contempo, a rendere partecipi i cittadini degli obiettivi strategici dell'Amministrazione e delle risorse impiegate per il loro raggiungimento, garantendo trasparenza e ampia diffusione verso l'utenza.

Il ciclo della performance, come individuato dal decreto del 2009 e messo a punto dal D. Lgs. n. 74/2017, si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e le risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione delle performance, organizzative ed individuali;
- utilizzo dei sistemi premiati, secondo i criteri di valutazione;
- rendicontazione dei risultati.

Anche gli Enti Locali, e le Amministrazioni comunali in particolare, sono tenuti ad adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi. Nello specifico, il programma dell'Amministrazione, unitamente al documento di bilancio con i relativi allegati e al Piano Esecutivo di Gestione o Documento analogo, costituiscono per i Comuni il ciclo della performance, ossia l'insieme degli obiettivi (strategici e/o di sviluppo, operativi e/o di miglioramento) con l'indicazione delle risorse umane e finanziarie da utilizzare ed il sistema di misurazione e valutazione della stessa performance.

Gli atti principali sono, pertanto, approvati dal Consiglio comunale, mentre il P.E.G. o Documento analogo viene approvato dalla Giunta comunale sulla base del bilancio di previsione annuale. Con il P.E.G. o Documento analogo sono determinati gli obiettivi di gestione e si affidano gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie (umane e finanziarie), ai responsabili dei servizi.

Il Ciclo di gestione della **performance ed il Sistema di misurazione e valutazione della performance** del Comune di Volturara Appula si conformano anche alle Linee Guida in materia di Ciclo della performance elaborate dall'ANCI.

Il Ciclo della performance ed il relativo Sistema di misurazione e valutazione della performance sono finalizzati alla misurazione della performance in un'ottica non solo statica di "risultato", declinato secondo obiettivi di gestione, ma anche in un'ottica dinamica di "prestazione" dell'individuo e dell'intera struttura organizzativa. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dal Comune definisce, quindi, i criteri per la misurazione e valutazione della performance organizzativa e della performance individuale, con riferimento a tutto il personale dipendente.

La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale dipendente sono effettuate dai titolari di P.O. al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali e alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate e ai comportamenti professionali ed organizzativi.

Per le posizioni organizzative, gli ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale sono collegati agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità: al raggiungimento di specifici obiettivi individuali; alla qualità del contributo assicurato alla performance comunale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate; alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Il Nucleo di Valutazione coadiuva l'Amministrazione, ai fini della determinazione della retribuzione accessoria, nella valutazione delle diverse posizioni organizzative in relazione alle funzioni ed alle responsabilità attribuite ed all'assegnazione dei premi.

Tutti i risultati di performance saranno valutati rispetto alle seguenti dimensioni: il raggiungimento degli obiettivi pianificati; le evidenze di eccellenza dei risultati raggiunti; la copertura dei risultati raggiunti; i miglioramenti rispetto all'anno/anni precedenti.

Il "Piano delle Performance" è, pertanto, un documento di programmazione, la cui finalità prima è di rendere palesi gli obiettivi che l'Ente si è dato, garantendo trasparenza ed ampia diffusione. Il Piano è redatto in conformità ai principi contenuti negli artt. 4 e 5 del D. Lgs. n. 150/2009 e coerente con le fasi del ciclo di gestione delle performance e con il relativo monitoraggio in corso d'anno che consentirà di valutare le performance.

Negli Enti locali il Piano si basa sugli strumenti di programmazione esistenti e in primo luogo sul DUP e non deve limitarsi esclusivamente alle indicazioni di carattere finanziario, ma deve contenere gli elementi necessari per la valutazione della performance dell'ente e delle sue articolazioni (organizzativa ed individuale). In tale ambito, il Piano costituisce un documento di importanza centrale, in quanto appare come il contenitore capace di portare a sistema i diversi aspetti del processo di programmazione e del conseguente controllo.

L'insieme dei documenti costituiti dal Documento Unico di Programmazione (breviter, Dup), dal Piano trasparenza, dal Piano anticorruzione, dal Regolamento per i controlli interni e dal Codice di comportamento, soddisfacendo nel loro complesso ai principi sopra accennati, costituiscono il Piano della Performance del Comune. Gli obiettivi dell'ente coincidono, dal punto di vista comunale, con tutte le attività di istituto attribuite ai settori che costituiscono la struttura amministrativa dell'Ente, così come figuranti, "*ratione materiae*", nei documenti di programmazione comunale, nonché con gli obiettivi strategici ed operativi ovvero di performance, previsti nei documenti amministrativi e contabili.

Come sopra evidenziato e specificato, è possibile individuare gli obiettivi strategici pluriennali e gli obiettivi strategici annuali ovvero gli obiettivi di miglioramento e mantenimento delle performance gestionali. Nella logica dell'"Albero della performance" (Delibera ex CIVIT n. 112/2010), il "Mandato istituzionale" e la "Missione" dell'Ente locale sono articolati in "aree strategiche" ovvero "obiettivi strategici". In particolare, le aree strategiche costituiscono i principali "campi" di azione entro cui l'Ente locale intende muoversi nella prospettiva di realizzare il proprio "Mandato Istituzionale" e la propria "Missione".

Di seguito sono indicati gli obiettivi previsti nei documenti di programmazione comunale, distinti per settore.

Obiettivo prioritario e strategico dell'Ente è il potenziamento e la razionalizzazione dei servizi affidati e svolti, anche attraverso l'ottimizzazione delle risorse umane e finanziarie esistenti, al fine di assicurare idonei livelli di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e servizi ai cittadini quanto più rispondenti ai loro bisogni ed alle loro necessità.

Per ogni settore sono previsti più obiettivi, con il peso stabilito dalla Giunta comunale ed il criterio di misurazione per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo.

La somma dei vari pesi assegnati ai singoli obiettivi è pari a 100.

L'importo assegnato e liquidabile mediante la metodologia di valutazione dei risultati e della prestazione, per i dipendenti non titolari di P.O., è quello stabilito in sede di delegazione trattante. Per l'indennità di risultato dei dipendenti titolari di P. O. si applicano le specifiche disposizioni in materia.

SETTORE I - AFFARI GENERALI

Responsabile Del Settore: Dott. Pietro DONOFRIO, Segretario Comunale

Il 1° Settore comprende i seguenti servizi:

- segreteria generale, organi istituzionali, gestione giuridica del personale;
- attività culturali e scolastiche, attività sportive e ricreative, servizi turistici;
- servizi socio-assistenziali, servizi per l'infanzia e per i minori e servizi diversi alla persona;
- anagrafe, stato civile, elettorale, leva, servizio statistico;
- Polizia Municipale;
- Trasparenza e privacy.

Personale assegnato:

- n. 1 dipendente Categoria «C»;
- Assistente sociale: n. 1 (contratto interinale gestito dal Comune capofila del Piano Sociale di Zona);

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, 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 marzo 2001, n. 165. Al Responsabile competono le seguenti funzioni e responsabilità: RUPAR Puglia e Sistema pubblico di connettività; responsabilità dell'ufficio legale del Comune. In materia di 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 stretta collaborazione.

Il 1° Settore 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, nonché la gestione dei fondi per la formazione del personale appartenente al settore.

Il Settore, nel quale è già incardinata la responsabilità per la gestione documentale, protocollo informatico, indice IPA, si deve anche occupare di gestire tutto ciò che riguarda l'informatizzazione dei servizi ed i software di tutti i settori e servizi comunali, nell'ottica di una sempre più avanzata digitalizzazione e apertura dei dati.

In materia di servizi sociali, 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....;
- commissioni varie relative ai servizi socio-assistenziali;
- attività regolamentare connessa;
- sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione;
- istruttoria contributi per abbattimento barriere architettoniche.

Il responsabile del I settore adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati nel bilancio e nel DUP, 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.

Al responsabile del settore I 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. n.196/2003, e s.m.i.

In particolare sono di competenza del settore le attività indicate nel regolamento uffici e servizi e le attività di seguito elencate.

PRATICHE UMA

- 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;

SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE ORGANI ISTITUZIONALI GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

- 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;
- 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. 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 novembre 2007 in collaborazione con il settore I, ugualmente responsabile. In detta materia i Settori I e II opereranno in stretta collaborazione;

- Procedimenti disciplinari;
- Nomina del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali;
- Datore di lavoro ai fini della tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori
- Delibere, loro pubblicazione 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;
- 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;
- Gestione progetti di informatizzazione della struttura comunale;
- Assistenza organi elettivi e istituzionali;
- Patrocinio;
- Acquisto e abbonamenti a riviste;
- Commissioni varie anche esterne;
- 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;
- Comunicazioni obbligatorie relative al personale (assunzioni, contratti a tempo determinato, incarichi ai dipendenti, incarichi di consulenza, collaborazioni);
- Datore di lavoro 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. n. 33/2013);
- Informative e rapporti con Organizzazioni Sindacali e RSU;
- Pubblicazione sul sito istituzionale di dati e documenti di competenza del settore;
- Notifica atti del Comune e di altre amministrazioni;
- Relazioni con il pubblico;
- Ritiro e spedizione corrispondenza;
- Adozione determinazioni di liquidazione relative al Settore;
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza.

SERVIZIO ATTIVITÀ' CULTURALI E SCOLASTICHE

- Piano comunale del diritto allo studio;
- servizio trasporto scolastico;
- Collaborazione per soggetti portatori di handicap;

- 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;
- Gestione amministrativa impianti sportivi comunali;
- Contributi ad associazioni sportive;
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza;
- 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 sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza.

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

- Piano Sociale di Zona;
- Servizio sociale professionale e rapporti con Enti e Autori;
- 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;
- Attivi gestite con volontariato e associazionismo;
- Ricovero anziani e minori e relative rette;
- Servizi ed attivi relativi alle politiche per i minori, adolescenti e giovani;
- Servizi ed attivi relativi alle politiche per persone con disabilità;
- Servizi ed attivi relativi alle politiche per le dipendenze;
- Servizi ed attivi relativi alle politiche per la salute mentale;
- Servizi ed attivi relativi alle politiche per le persone anziane;
- Servizi ed attivi relativi alle politiche per le responsabili familiari;
- Servizi ed attivi relativi alle politiche per il contrasto alla povertà;
- Attivi 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;

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

- 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;
- Vigilanza in materia di salvaguardia e tutela dell'ambiente e delle acque;
- Polizia annonaria, edilizia e urbanistica;
- Sanità e randagismo;
- Vigilanza su fiere e mercati, TOSAP e pubbliche affissioni;
- Riscossione dei diritti di competenza dell'ufficio;
- Segnaletica stradale;
- Proposte e pareri inerenti i piani di segnaletica stradale e relativa attuazione;
- 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 sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza.

SERVIZIO SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE, COMMERCIO, FIERE E MERCATI 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 e redazione delle proposte di delibera, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza;

SERVIZIO TRASPARENZA E PRIVACY

- Programma triennale 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. n. 33/2013);
- Adempimenti e stesura documento per la sicurezza nel trattamento dei dati personali;

- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sulle materie di competenza.

OBIETTIVI DI GESTIONE ASSEGNATI AL SETTORE

N.	Obiettivo	Descrizione	Peso Attribuito
1	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE ORGANI ISTITUZIONALI	L'obiettivo mira alla puntuale gestione degli atti amministrativi, la tenuta, l'elaborazione, lo smaltimento, la pubblicazione ed archiviazione. Promuove l'interesse pubblico nella conduzione degli uffici e nelle prestazioni di lavoro dei dipendenti.	35%.
2	SERVIZIO TRASPARENZA E PRIVACY	<ul style="list-style-type: none"> • Programma triennale 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. n. 33/2013); • Adempimenti e stesura documento per la sicurezza trattamento dei dati personali; 	30%.
3	VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE: CONTRATTAZIONE DECENTRATA	L'obiettivo prevede la partecipazione del Segretario alla Delegazione Trattante di parte pubblica in qualità di Presidente della stessa e la conclusione dell'accordo decentrato relativo all'anno in corso, sulla base delle linee di indirizzo dettate dall'Amministrazione, previa costituzione del fondo per le risorse decentrate da parte del Responsabile del Settore Economico-Finanziario.	35%.

SETTORE II - ECONOMICO-FINANZIARIO

Responsabile Del Settore: Rag. Michele MARRAFFINO

Responsabile Economico-Finanziario, Specialista In Attività Contabile e Tributi.

Il 2° Settore, secondo il vigente regolamento di organizzazione, comprende i seguenti servizi:

- gestione economico-finanziaria e programmazione;
- gestione economica del personale, ufficio procedimenti disciplinari;
- gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali;
- economato.

Personale assegnato: nessun dipendente

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 2° Settore adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati nel DUP, 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 2° Settore è nominato responsabile della certificazione dei crediti del Comune di Volturara Appula, ai sensi dell'art. 9 del D.L. 29 novembre 2008 n. 185, convertito con modificazioni dalla legge 28/01/2009 n. 2, 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.

Il responsabile 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 3-bis, del D.L. n. 185/2008, convertito con modificazioni in L. 28 febbraio 2009, n. 2, e del D.M. 19 maggio 2009 e richiedere nei termini eventuali spazi finanziari necessari ai fini della rimodulazione del patto stesso.

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.

Il responsabile del settore, ai sensi dell'art. 9, del D.L. n. 78/2009, convertito in L. 3 agosto 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.

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 determine, 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 è tenuto a liquidare le fatture seguendo l'ordine cronologico di arrivo al protocollo delle stesse; a tal fine provvede alla tenuta di un registro cronologico.

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. 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.

Dovrà essere prestata estrema attenzione alle attività di monitoraggio della contrattazione decentrata, spettando al 2° Settore 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, la pubblicazione permanente sul sito istituzionale della documentazione in materia di contrattazione integrativa (art. 67 del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, convertito in legge 6 agosto 2008, n. 133).

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 attività di seguito elencate.

SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA E PROGRAMMAZIONE

- Predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, di atti programmatici di indirizzo e del Dup, 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 Dup;
- Predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- Certificazione dei crediti ai sensi del decreto legge 8 aprile 2013, n. 35 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;
- Riparto diritti segreteria e rogito e liquidazione spettanze Ministero dell'Interno in collaborazione con il primo settore; fondo mobilità segretari comunali;
- Spese postali;
- Definizione e composizione del fondo produttività;
- In collaborazione e/o in alternativa al 1° Settore, parimenti responsabile, il 2° Settore 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 novembre 2007;

- 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;
- Gestione delle entrate e delle spese di bilancio;
- Liquidazione utenze dell'Ente (elettricità, gas, gasolio, acqua, telefono);
- Assicurazioni autovetture comunali;
- Rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- 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 stesura atti/proposte di deliberazioni dell'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.

SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

- 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;
- Tenuta dei fascicoli del personale;
- Conto annuale e allegata relazione;
- Gestione stipendi;
- Costituzione e gestione fondo di produttività;
- 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.
- 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.

SERVIZIO GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

- 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 stesura atti/proposte di deliberazioni dell'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.

SERVIZIO ECONOMATO

- Funzioni previste dal regolamento del servizio economato;
- Spese minute di ufficio;
- Acquisto beni e forniture scolastiche;
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con sottoscrizione tecnica e contabile sulle materie di competenza;
- Gestione del servizio di affissioni e pubblicità;
- Istruttoria e stesura atti/proposte di deliberazioni dell'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.

OBIETTIVI DI GESTIONE ASSEGNATI AL SETTORE

N.	Obiettivo	Descrizione	Peso Attribuito
1	RIDUZIONE TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	L'obiettivo mira alla riduzione, in ordine alla scadenza delle fatture, dei tempi medi di pagamento, di concerto con gli altri Responsabili di Settori, addetti alla liquidazione delle Spese.	30%.
2	RECUPERO TRIBUTI INEVASI	L'obiettivo mira al recupero, mediante emissione degli avvisi di sollecito e di accertamento, delle tasse e dei tributi comunali inevasi per il periodo 2021 – 2024, da effettuarsi entro il 31/12/2025.	30%.
3	PREDISPOSIZIONE ATTI CONTABILITA' ECONOMICA FINANZIARIA	L'obiettivo prevede la puntuale organizzazione della tempistica di redazione degli atti;	40%.

**SETTORE III - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE
EDILIZIA, URBANISTICA E MANUTENZIONE**

Responsabile Del Settore: Responsabile Del Settore Tecnico Specialista In Attività Tecniche

Il 3° Settore, secondo il vigente regolamento di organizzazione, comprende i seguenti servizi:

- Urbanistica e Gestione del Territorio;
- Edilizia Privata;
- Ambiente;
- Tutela del Territorio;
- Parchi e servizi per la tutela dell'Ambiente;
- gestione beni demaniali e patrimoniali;
- Altri servizi relativi al territorio ed ambiente;

Personale assegnato

- 1 Geometra istruttore, Categoria ex «C»»

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 DUP, 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 Volturara Appula, ai sensi dell'art. 33-ter, comma 2, del D.L. n. 179/2012 inserito dalla legge di conversione n. 221/2012, e provvede alle comunicazioni obbligatorie secondo le indicazioni diramate dagli organi competenti. Il risultato da conseguire riguarda la corretta approvazione, esecuzione ed attuazione degli strumenti urbanistici vigenti attraverso la conduzione celere e rispettosa delle norme del servizio riferito all'edilizia.

Si rimanda integralmente alla realizzazione del programma triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale.

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.

Obiettivo del settore è anche quello di monitorare costantemente sui servizi assegnati

In particolare sono di competenza del settore le attività di seguito indicate.

URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO ED EDILIZIA PRIVATA

- 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 territorio e delle anagrafi;

- Riscossione dei diritti di competenza dell'ufficio;
- Competenze edilizie e urbanistiche e di pianificazione territoriale ed urbanistica; repressione abusi;
- Certificazione urbanistica
- Contratti e convenzioni riferiti ai PUE comunali;
- 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;
- Comunicazione attribuzione natura di "area edificabile" ai proprietari;
- Ricezione deposito tipo di frazionamento;
- Certificazioni varie del servizio;
- 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 muti 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.

AMBIENTE, TUTELA DEL TERRITORIO, PARCHI E SERVIZI PER LA TUTELA DELL'AMBIENTE E DEL VERDE, ALTRI SERVIZI RELATIVI AL TERRITORIO ED AMBIENTE

- Autorizzazioni in materia ambientale;
- Attività di controllo ambientale;
- Statistiche varie del servizio;
- Tenuta dell'inventario;
- Tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
- Pubblicazione sul sito istituzionale di dati e documenti di competenza del settore;

SERVIZIO GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

- Manutenzione strade e immobili comunali (sede municipale, scuole, mattatoio, cimiero).
- Gestione tecnica impianti sportivi comunali, acquedotti, impianti di depurazione;
- Tenuta dell'inventario;
- Tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
- Fitto/comodato immobili comunali;
- Alienazione immobili comunali;
- Usi civici;
- 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 AL SETTORE

N.	Obiettivo	Descrizione	Peso Attribuito
1	URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO ED EDILIZIA PRIVATA	L'obiettivo mira al costante controllo di gestione ed alla redazione degli atti inerenti il servizio	35%.
2	MANUTENZIONI	L'obiettivo mira al costante controllo di gestione ed alla redazione degli atti inerenti il servizio	35%.
3	RILASCIO AUTORIZZAZIONI	L'obiettivo prevede la puntuale consegna nel termine di 3 giorni lavorativi delle pratiche richieste dai cittadini.	30%.

SETTORE IV "SERVIZI DEMOGRAFICI"

Responsabile Del Settore: Dipendente di categoria "C" incaricato di P.O. in convenzione con il Comune di Celenza Valfortore ai sensi dell'art. art. 1 comma 557 L.311/2004

Funzione principale dell'ufficio Anagrafe e Stato Civile è la regolare tenuta degli schedari della popolazione (anagrafe residenti, anagrafe delle famiglie, cartellini di identità) e dei registri di stato Civile.

Provvede pertanto alla registrazione delle variazioni relative ai singoli individui, e famiglie collegate, come nascita, matrimonio, decesso, cambio di abitazione o trasferimento di residenza, al rilascio di certificati e documenti anagrafici e alla trascrizione di atti di concessione della cittadinanza.

L'ufficio Elettorale

- si occupa della regolare tenuta delle liste elettorali, degli albi scrutatori e presidenti di seggio;
- in occasione di elezioni o referendum provvede affinché le operazioni collegate si svolgano correttamente e nel rispetto dei tempi previsti dalla legge.
- 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, miliare 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 ed autorizzazioni al trasporto;
- 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;
- Gestione Invalidi Civili;
- Archiviazione atti del servizio;
- Rilascio copie atti;
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza.
- Infine, in concomitanza con il nuovo Servizio "CIE" è stato effettuato il subentro in ANPR - (Anagrafe della popolazione residente) - Anche in questa fase il servizio ha espletato procedure ed effettuato percorsi di interazione con il Ministero.
- Servizio reddito di cittadinanza e riscontri controlli da parte dell'INPS.

OBIETTIVI DI GESTIONE ASSEGNATI AL SETTORE

N.	Obiettivo	Descrizione	Peso Attribuito
1	DIGITALIZZAZIONE	L'obiettivo mira all'implementazione della digitalizzazione del settore Servizi Demografici, delle pratiche anagrafiche on line attraverso i portali istituzionali, con particolare riferimento ai nuovi servizi offerti da ANPR e la contestuale informativa alla cittadinanza.	35%.
2	ANAGRAFICA A.I.R.E.	Il raggiungimento dell'obiettivo mira alla lavorazione nei tempi e modi di legge degli atti di stato civile pervenuti dai Consolati, dagli avvocati (riconoscimento cittadinanza italiana giudiziale) e quelli richiesti direttamente dai cittadini, con contestuale iscrizione AIRE e proposta di iscrizione nelle liste elettorali dei maggiorenni in un'unica fase.	35%.
3	RILASCIO DOCUMENTAZIONE	L'obiettivo prevede l'immediato rilascio ai cittadini e alle pubbliche amministrazioni della documentazione semplice, ed il termine di tre giorni lavorativi per quella complessa (ricerca negli archivi storici). E' richiesta la disponibilità alle urgenze anche in orari particolari.	30%.

SETTORE V "LAVORI PUBBLICI "

Responsabile Del Settore: Responsabile Del Settore Tecnico Specialista In Attività Tecniche

Il 5° Settore, secondo il vigente regolamento di organizzazione, comprende i seguenti servizi:

- Urbanistica e Gestione del Territorio;
- Edilizia Privata;
- Ambiente;
- Tutela del Territorio;
- Parchi e servizi per la tutela dell'Ambiente;
- gestione beni demaniali e patrimoniali;
- Altri servizi relativi al territorio ed ambiente;

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 DUP, 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.

Al responsabile del settore è affidata la responsabilità dello Sportello Unico per l'Edilizia (SUE). Il responsabile del settore tecnico è nominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) del Comune di Volturara Appula, ai sensi dell'art. 33-ter, comma 2, del D.L. n. 179/2012 inserito dalla legge di conversione n. 221/2012, e provvede alle comunicazioni obbligatorie secondo le indicazioni diramate dagli organi competenti. Il risultato da conseguire riguarda la corretta approvazione, esecuzione ed attuazione degli strumenti urbanistici vigenti attraverso la conduzione celere e rispettosa delle norme del servizio riferito all'edilizia.

Si rimanda integralmente alla realizzazione del programma triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale.

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.

Obiettivo del settore è anche quello di procedere all'aggiudicazione ed alla stipulazione dei contratti d'appalto, entro la fine dell'anno, per la realizzazione di lavori già finanziati ed attualmente fermi alla progettazione o in corso di gara (fatta salva la disciplina introdotta con il D. Lgs. 20 marzo 2015, n. 53).

I contratti sono stipulagli nel rispetto delle norme vigenti ed in presenza di specifica determina a contrattare che ne comprovi la procedibilità.

Il settore deve inoltre vigilare costantemente sulla corretta esecuzione dei contratti (direzione, esecuzione dei contratti).

Obiettivo del settore è 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.

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). Il settore deve attuare il piano di protezione civile richiedendo ed utilizzando appositi finanziamenti.

La protezione civile si estende alla gestione dei fondi riconosciuti per il terremoto dell'anno 2002, oltre che alla gestione dei fondi necessari alla gestione delle emergenze.

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 attività di seguito indicate.

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

- Gestione amministrativa e finanziaria e controllo tecnico dei lavori pubblici;
- Aste, appalti e cottimi;
- Progettazione e direzione 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 regolari tecnici;
- Rapporti con la segreteria ed il servizio finanziario per delibere, determinazioni 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): 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 parodici antimafia;
- Pareri tecnici su progetti di opere pubbliche;
- Affidamento incarichi a professionisti esterni;
- Coordinamento progetti redatti da professionisti esterni;
- Assistenza a collaudi affidati all'esterno;
- Piani di finanziamento;
- Piani Insediamenti Produttivi;
- Fornitura dati di spesa per bilanci di previsione;
- Statistiche vare del servizio;
- Pubblicazione sul sito istituzionale di dati e documenti di competenza del settore;
- Tenuta e raccolto determinazioni del Settore;
- Adozione determinazioni di liquidazione del Settore;
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza. Investimenti e fonti di finanziamento;

ESPROPRI

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

EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA - SPORTELLO UNICO EDILIZIA - P.IP.: 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.

PROTEZIONE CIVILE

- 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.

SERVIZIO TERREMOTO

- 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 sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza.

SERVIZIO IGIENE URBANA E SMALTIMENTO RIFIUTI

- Pulizia strade e piazze;
- Pulizia immobili di proprietà comunale;
- Gestione servizi ambientali: raccolta e smaltimento rifiuti, disinfezione, derattizzazione;
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza.

SERVIZIO NECROSCOPIO E SERVIZI CIMITERIALI

- Concessione loculi cimiteriali;
- Tumulazioni, estumulazioni, inumazioni ed esumazioni;
- Aggiornamento e tenuta registri;
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza.

OBIETTIVI DI GESTIONE ASSEGNATI AL SETTORE

N.	Obiettivo	Descrizione	Peso Attribuito
1	OPERE PUBBLICHE	L'obiettivo mira all'avvenuta realizzazione delle opere secondo il cronoprogramma recato nel Piano OO.PP.	40%.
2	PREVENZIONE SISMICA	<p>Il Comune è situato in zona sismica: tale circostanza richiede un'intensa attività di prevenzione sismica attraverso l'adeguamento degli edifici privati alle norme antisismiche. A livello amministrativo, si richiede all'Ufficio Tecnico Comunale il compimento di una specifica attività istruttoria sulle richieste di finanziamento pervenute per l'adeguamento sismico degli edifici, da trasmettere poi ai competenti uffici regionali.</p> <p>Il raggiungimento dell'obiettivo richiede il compimento delle seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none">• celere completamento dell'istruttoria delle domande di contributo pervenute, in guisa da consentire un rapido scorrimento della graduatoria e l'erogazione dei contributi regionali agli aventi diritto;• tempestiva liquidazione dei contributi regionali concessi ai privati sulla base della espletata istruttoria.	30%.
3	RILASCIO AUTORIZZAZIONI	L'obiettivo prevede la puntuale consegna nel termine di 3 giorni lavorativi delle pratiche richieste dai cittadini.	30%.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC 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.

Per i comuni con meno di 50 dipendenti la mappatura dei processi è limitata all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del DPCM n. 132/2022, ovverosia al 22.09.2022 considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16, della legge n. 190 del 2013, 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 Trasparenza (RPCT) 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 sezione 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.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- 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.

Area	Categoria economica ex CCNL	Ruolo	Settori/Uffici	Tipo
Istruttori	C2	Responsabile 4° Settore Uffici Demografici	Demografica/ Statistica	Tempo Parziale 12H settimanali – Art. 1, comma 557, Legge 311/2004
Funzionari dell'elevata qualificazione e	D1	Responsabile 2° Settore Ufficio finanziario e Tributi	Economico finanziaria	Tempo Indeterminato
Funzionari dell'elevata qualificazione e	D3	Responsabile 5° Settore Lavori Pubblici	Lavori pubblici	<ul style="list-style-type: none"> • Tempo Parziale 12H settimanali – Art. 1, comma 557, Legge 311/2004 • Tempo Parziale 6H settimanali – Art. 30 D. Lgs. 267/2000
Istruttori	C1	Responsabile 3° Settore Pianificazione Territoriale Edilizia, Urbanistica e Manutenzione	Tecnico	Tempo Parziale 12H settimanali – Art. 1, comma 557, Legge 311/2004
Istruttori	C1	Istruttore tecnico	Tecnica	Tempo Indeterminato – 18h settimanali
Istruttori	C1	VIGILE URBANO	AA.GG.	Tempo Parziale 6H settimanali – Art. 1, comma 557, Legge 311/2004
Istruttori	C1	Istruttore amministrativo	AA.GG.	Tempo Indeterminato – 18h settimanali
Segretario-A	-	SEGRETARIO COMUNALE	AA.GG.	Convenzione del Servizio 10H settimanali

La struttura organizzativa del Comune di Volturara Appula si articola in unità di macrostruttura e unità di microstruttura. Le unità di macrostruttura coincidono con ambiti organizzativi di massimo livello destinatari di poteri gestionali, di coordinamento ed integrazione, in armonia con le scelte strategiche dell'amministrazione. Le unità di macrostruttura assumono la denominazione di Settore e sono dirette da Responsabili titolari di posizione organizzativa: raggruppano attività, servizi, prodotti omogenei e collegati tra loro, per i quali è opportuno disporre di un punto di riferimento organizzativo che ne unifichi e renda sinergici gli indirizzi. Le unità di microstruttura sono unità organizzative di secondo livello e corrispondono a uffici e servizi del Comune.

A seguito della deliberazione di G.C. n. 44 del 22.07.2024 avente ad oggetto: *“Integrazione del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi: sdoppiamento del terzo settore pianificazione territoriale, edilizia, urbanistica e lavori pubblici”*, è stata modificata la struttura organizzativa dell'attuale III settore: pianificazione territoriale, edilizia, urbanistica e lavori pubblici, provvedendo a sdoppiare il suddetto settore come appresso:

- III Settore: Pianificazione territoriale, edilizia, urbanistica e manutenzione
- V Settore: Servizio Lavori pubblici.

Per effetto della medesima deliberazione e dello sdoppiamento suddetto, i settori dell'Ente da 4 diventano 5, con contestuale rideterminazione delle posizioni organizzative, come appresso indicato:

- 1° settore: Affari generali, Organizzazione e Personale;
- 2° settore: Economico-finanziario;
- 3° settore: Pianificazione territoriale, edilizia, urbanistica e manutenzione
- 4° settore: Servizi Demografici
- 5° Settore: Servizio Lavori pubblici

Occorre specificare, altresì, che al succitato 3° Settore: Pianificazione territoriale, edilizia, urbanistica e manutenzione verranno attribuiti i seguenti servizi: urbanistica e gestione del territorio, edilizia privata, ambiente, tutela del territorio, parchi e servizi per la tutela dell'ambiente del verde, gestione dei beni demaniali e patrimoniali, altri servizi relativi al territorio ed ambiente.

Al succitato 5° Settore verranno attribuiti i seguenti servizi: Servizio Lavori pubblici verranno attribuiti i seguenti servizi: servizio necroscopico e cimiteriale, viabilità, circolazione stradale e servizi connessi distribuzione gas, espropri, protezione civile, servizio idrico integrato e smaltimento rifiuti.

Al vertice della struttura si trovano: - il Segretario comunale, che svolge funzioni di collaborazione e consulenza all'interno dell'amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco e la Giunta comunale, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico. In particolare: a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di settore e ne coordina l'attività; b) svolge compiti di collaborazione e funzioni di consulenza giuridico/amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente e delle strutture organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto comunale ed ai regolamenti; c) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione; d) roga i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente; e) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto comunale o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

Le Posizioni organizzative/E.Q.: ad esse è affidata la responsabilità di attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito

delle competenze assegnate. L'Organigramma del Comune è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 23/2013, quale allegato al Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Di seguito la Tabella di distribuzione del personale alla data del 31 dicembre 2024, con l'eccezione del Segretario comunale:

- **Settore I** AA.GG. e Organizzazione del Personale n. 02 unità di cui una a tempo indeterminato e pieno e l'altra - agente di Polizia municipale - in convenzione con altri enti part-time;
- **Settore II** Economico-Finanziario nessuna unità;
- **Settore III**: Pianificazione territoriale, edilizia, urbanistica e manutenzione n. 01 unità geometra istruttore;
- **Settore IV** Servizi Demografici nessuna unità;
- **Settore V**: Servizio Lavori pubblici n. 01 unità geometra istruttore da condividere con il settore III;

3.2 Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato. Fermo restando l'attivazione dell'istituto di relazione sindacale del "Confronto", in merito alla regolamentazione degli istituti previsti dal contratto lavoro agile e telelavoro come modalità residuale ed eccezionale dello svolgimento della prestazione lavorativa che dovrà riguardare in special modo il personale la cui assenza dal servizio pregiudica e riduce la fruizione dei servizi a favore degli utenti, l'amministrazione al momento, non prevede il lavoro agile o il lavoro da remoto come modello di lavoro stabile in quanto lo svolgimento di lavoro in modalità agile e/o telelavoro, pregiudica e riduce la fruizione dei servizi a favore degli utenti, l'ente non dispone di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile, né ha adottato un piano di smaltimento del lavoro arretrato, né ha la possibilità di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta. Il numero ridotto dei dipendenti e l'individuazione delle attività escluse dalla possibilità di essere effettuate in lavoro agile, rendono tale strumento di lavoro al momento difficilmente praticabile se non in casi particolari in cui l'assenza dal servizio pregiudica e riduce i servizi che l'Ente eroga ai cittadini.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024:

Area	Categoria economica ex CCNL	Ruolo	Settori/Uffici	Tipo
Istruttori	C2	Responsabile Uffici Demografici	Demografica/ Statistica	Tempo Parziale 12H settimanali – Art. 1, comma 557, Legge 311/2004
Funzionari dell'elevata qualificazione	D1	Responsabile dell'ufficio finanziario e tributi	Economico finanziaria	Tempo Indeterminato
Funzionari dell'elevata qualificazione	D3	Responsabile 5° Settore Lavori Pubblici	Lavori pubblici	<ul style="list-style-type: none">• Tempo Parziale 12H settimanali – Art. 1, comma 557, Legge 311/2004• Tempo Parziale 6H settimanali – Art. 30 D. Lgs. 267/2000
Istruttori	C2	Istruttore tecnico	Tecnica	Tempo Indeterminato
Istruttori	C1	Responsabile UTC	Tecnica	Tempo Parziale 12H settimanali – Art. 1, comma 557, Legge 311/2004
Istruttori	C1	VIGILE URBANO	AA.GG.	Tempo Parziale 6H settimanali – Art. 1, comma 557, Legge 311/2004
Istruttori	C4	Istruttore amministrativo	AA.GG.	Tempo Indeterminato
Segretario-A	-	SEGRETARIO COMUNALE	AA.GG.	Convenzione del Servizio 10H settimanali

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si

perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

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

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

2025

Ai sensi del D.M 17 Marzo 2020, il calcolo della capacità per l'anno 2025 non è calcolabile nell'immediato, poiché occorre utilizzare i dati relativi ai consuntivi degli ultimi tre esercizi approvati e la quota del Fondo Credito Dubbia Esigibilità iscritta nel Bilancio di Previsione.

Ad oggi è disponibile solo quest'ultima.

L'elaborazione puntuale potrà essere effettuata solo dopo l'approvazione del Consuntivo 2024.

Si riporta il calcolo della capacità assunzionale per l'anno 2024:

		RENDICONTO 2021	RENDICONTO 2022	RENDICONTO 2023
ENTRATE TITOLO 1°		€ 551.996,92	€ 629.380,12	€ 639.299,33
ENTRATE TITOLO 2°		€ 144.501,97	€ 505.460,20	€ 294.788,71
ENTRATE TITOLO 3°		€ 201.213,33	€ 231.088,17	€ 225.789,26
TOTALE ENTRATE CORRENTI	A	€ 897.712,22	€ 1.365.928,49	€ 1.159.877,30
MEDIA TRIENNIO 2021 - 2023	B	€ 1.141.172,67		
<i>FCDE PREVISIONE 2024 (A DETRARRE)</i>	<i>C</i>	<i>€ 117.561,78</i>		
BASE DI CALCOLO	D = B - C	€ 1.023.610,89		
<i>Percentuale DM 17/03/2020</i>	<i>E</i>	<i>29,50%</i>	<i>Comuni fino a 1000 abitanti</i>	
VALORE SPESA DE PERSONALE	F = D * E	€ 301.965,21		
Spesa Del Personale 2024 (previsione)	G	€ 278.187,19		
SPAZI ASSUNZIONALI	H = F - G	€ 23.778,02		

2026

Per l'esercizio 2026 la capacità non è calcolabile nell'immediato, poiché occorre utilizzare i dati relativi ai consuntivi degli ultimi tre esercizi approvati e la quota del Fondo Credito Dubbia Esigibilità iscritta nel Bilancio di Previsione. L'elaborazione puntuale potrà essere effettuata solo dopo l'approvazione del Consuntivo 2024.

2027

Per l'esercizio 2027 la capacità non è calcolabile nell'immediato, poiché occorre utilizzare i dati relativi ai consuntivi degli ultimi tre esercizi approvati e la quota del Fondo Credito Dubbia Esigibilità iscritta nel Bilancio di Previsione. L'elaborazione puntuale potrà essere effettuata solo dopo l'approvazione del Consuntivo 2025.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Premessa

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra uffici/servizi/settori;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 30 del 15/05/2023 è stato approvato il Piano del Fabbisogno di Personale 2023/2025, evidenziando in tal sede, che nel predetto piano sono previste le assunzioni sia a tempo determinato che indeterminato.

Il piano delle azioni positive previsto dall'art. 48 del D.lgs. 198/2006 è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 79 del 15/11/2024, cui si rinvia.

Formazione del personale: Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni. Con l'approvazione del presente Piano, sono stati rivisti i calcoli alla luce dell'approvazione del conto consuntivo 2023. Si riporta quindi in questa sezione la programmazione strategica delle risorse umane e la strategia di copertura del fabbisogno di personale.

Preliminarmente per il fabbisogno assunzionale 2025/2027, occorre ben evidenziare:

- che le risorse umane attualmente impiegate risultano indispensabili per assicurare il mantenimento minimo dei corretti standard gestionali;
- che i processi di organizzazione ed ottimizzazione del lavoro fino ad ora attuati (impostati in un'ottica di una costante razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse umane) hanno definito percorsi e sistemi improntati alla massima economicità;
- che non risultano eccedenze di personale, come da dichiarazioni rese in tal senso dai Responsabili incaricati di posizione organizzativa allegate alla deliberazione citata e, quindi, non è necessaria l'attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità di personale, ai sensi del sopra richiamato articolo 33 del D. Lgs. n. 165/2001;

La recente giurisprudenza ha illustrato un criterio maggiormente flessibile precisando che le amministrazioni, all'interno del limite finanziario massimo (spesa potenziale massima), ottimizzando l'impiego delle risorse pubbliche, perseguendo obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini mediante l'adozione del piano triennale dei fabbisogni di personale (in coerenza con la programmazione pluriennale delle attività e delle performance, nonché con le apposite linee di indirizzo), possono procedere all'eventuale rimodulazione della dotazione organica in base ai fabbisogni programmati, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Sussiste la possibilità di modificare in qualsiasi momento la programmazione triennale del fabbisogno di personale, qualora si verificassero esigenze tali da determinare mutazioni, anche legislative, del quadro di riferimento relativamente al triennio in considerazione 2025/2027.

Il Comune di Volturara Appula, a seguito del collocamento a riposo di diverse unità lavorative, verificatesi in particolare nel corso dell'ultimo triennio, necessita di personale indispensabile per il buon funzionamento degli uffici e per l'erogazione dei servizi essenziali. In particolare, nel corso dell'anno 2024, sono stati collocati a riposo n. 2 dipendenti per raggiunti limiti di età, entrambi di categoria ex C, con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato.

La carenza di personale penalizzerà la pronta risposta agli utenti che presentano pratiche nel settore tecnico-urbanistico. L'unico dipendente, geometra-istruttore di categoria ex C con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, è stato collocato a riposo per raggiunti limiti di età a partire dal 01 giugno 2024.

Anche l'ufficio/settore Affari Generali (segreteria-servizio UMA), vedeva la presenza in servizio di un solo dipendente – 1 istruttore amministrativo di categoria ex C con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato – che è stato collocato a riposo per raggiunti limiti di età a partire dal 01 gennaio 2025.

Il carico di lavoro assegnato ai suddetti dipendenti non troverà nei prossimi mesi una adeguata corrispondenza tra il personale in servizio e il numero degli abitanti, e l'Ente comunale non potrà, ad ogni modo, esimersi dall'attuazione di rimedi adatti per garantire l'erogazione dei servizi.

Inoltre a seguito della deliberazione di G.C. n. 44 del 22.07.2024, come sopra già detto, avente ad oggetto: *"Integrazione del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi: sdoppiamento del terzo settore pianificazione territoriale, edilizia, urbanistica e lavori pubblici"*, è stata modificata la struttura organizzativa dell'attuale III settore: pianificazione territoriale, edilizia, urbanistica e lavori pubblici.

A causa di detto sdoppiamento si è reso necessario, per un periodo di tempo limitato, rafforzare l'organico presente nel settore tecnico al fine di garantire una maggior produzione di atti in particolare legati non solo all'appalto di nuove opere pubbliche ma anche alla rendicontazione delle pregresse ed una migliore organizzazione del servizio, attraverso la collaborazione di professionisti dipendenti di altri Comuni; ciò è stato possibile mediante l'utilizzo dell'istituto del cosiddetto "Scavalco d'eccedenza" previsto dall'articolo 1 comma 557 della legge 311/2004 come recentemente modificata dalla legge 74/2023 che ne ha esteso l'applicabilità ai comuni fino a 25.000 abitanti.

Nel corso dell'anno 2024 è stata intenzione di questa civica Amministrazione procedere all'assunzione tramite l'istituto del cosiddetto "Scavalco d'eccedenza" previsto dall'articolo 1 comma 557 della legge 311/2004 come recentemente modificata dalla legge 74/2023 che ne ha esteso l'applicabilità ai comuni fino a 25.000 abitanti di n. 1 dipendente ex cat. D - Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione a Tempo determinato e Tempo parziale 18 ore settimanali.

Il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale per il periodo 2025/2027, dovrà tener presente, per quanto sopra esposto, dei pensionamenti di 2 unità lavorative. A partire dal 01 Gennaio 2025 l'ente avrà una sola unità lavorativa a tempo pieno e indeterminato.

Nel programma triennale 2025/2027 sono previste assunzioni e precisamente:

ANNO 2025 – assunzione di n. 2 Profili Professionali CAT. C a tempo parziale 18 h inquadrati nelle seguenti categorie:

N. 1 Unità ex Cat. C – Istruttore Amministrativo;

N. 1 Unità ex Cat. C – Istruttore Tecnico;

Tali assunzioni verranno effettuate previo espletamento di tutte le procedure necessarie, come segue:

- Mobilità Obbligatoria ex art. 34 e 34 bis D. Lgs. 267/2000;
- Mobilità Volontaria ex art. 30 D. Lgs. 267/2000;
- Utilizzo Graduatorie Concorsuali valide approvate dall'ente ovvero da altre Amministrazioni;
- Nuovo Concorso.
- Convenzione Ex art. 30 D. Lgs. 267/2000;
- Convenzione Ex art. 14 C.C.N.L.
- Ricorso a Lavoro Interinale

Inoltre, nelle more di procedere alle assunzioni come previste dal presente piano, l'amministrazione comunale, al fine di garantire il corretto funzionamento degli uffici amministrativi, si riserva la possibilità di effettuare prioritariamente assunzioni interinali a tempo determinato.

Ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m. ed i. le Amministrazioni pubbliche, per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, possono avvalersi di contratti di somministrazione di lavoro o di altre forme contrattuali flessibili, nelle more che vengano espletate le regolari procedure concorsuali.

ANNO 2026 – Nell'anno 2026, in virtù di eventuali pensionamenti di alcuni dipendenti dell'ente, ovvero in caso di necessità sopravvenute, si potrà dar corso alle assunzioni che verranno effettuate previo espletamento di tutte le procedure necessarie, come segue:

- Mobilità Obbligatoria ex art. 34 e 34 bis D. Lgs. 267/2000;
- Mobilità Volontaria ex art. 30 D. Lgs. 267/2000;
- Utilizzo Graduatorie Concorsuali valide approvate dall'ente ovvero da altre Amministrazioni;
- Nuovo Concorso.
- Convenzione Ex art. 30 D. Lgs. 267/2000;
- Convenzione Ex art. 14 C.C.N.L.
- Ricorso a Lavoro Interinale

ANNO 2027 - Nell'anno 2027, qualora ci dovessero essere eventuali pensionamenti di alcuni dipendenti dell'ente, ovvero in caso di necessità sopravvenute, si potrà dar corso alle assunzioni che verranno effettuate previo espletamento di tutte le procedure necessarie, come segue:

- Mobilità Obbligatoria ex art. 34 e 34 bis D. Lgs. 267/2000;
- Mobilità Volontaria ex art. 30 D. Lgs. 267/2000;
- Utilizzo Graduatorie Concorsuali valide approvate dall'ente ovvero da altre Amministrazioni;
- Nuovo Concorso.
- Convenzione Ex art. 30 D. Lgs. 267/2000;
- Convenzione Ex art. 14 C.C.N.L.
- Ricorso a Lavoro Interinale

L'ente, nel triennio 2025/2027, inoltre, si riserva, a fronte di necessità sopravvenute, di procedere, nel rispetto dei vincoli assunzionali, ad effettuare eventuali assunzioni a tempo determinato, con qualsivoglia strumento contrattuale, compreso per l'assunzione dei Responsabili dei Settori, ai sensi dell'art. 110 del TUEL.

**SEZIONE 4
MONITORAGGIO**

4. Monitoraggio

Non è previsto per gli enti con meno di 50 dipendenti. Il monitoraggio dei Piani adottati dall'Ente seguirà, pertanto, le modalità e scadenze definite nei medesimi ovvero fissate dalle norme di legge.