



COMUNE DI RUVO DEL MONTE
(Provincia di Potenza)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
E DI ORGANIZZAZIONE 2022 –
2024

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Approvato con delibera di Giunta n. 100 del 22.09.2022

Indice

Premessa

Riferimenti normativi

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2022-2024

PREMESSA

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

Per il 2022 il PIAO è un documento di transizione che ha necessariamente carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi

dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

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

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, 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 2022-2024

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Indirizzo: COMUNE DI RUVO DEL MONTE– VIALE DELLA REPUBBLICA,1

Codice fiscale/Partita IVA: C.F.: 80002530766 - P.I. 00269970760

Sindaco: Arch. Michele Metallo

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente:

- a tempo indeterminato n. 6 (di cui n. 4 al 100%, n. 1 al'83,33% e n. 1 al 50%)

- a tempo determinato n. 5 (di cui n. 1 al 100%, n. 1 al 50%, n. 1 al 41,67%, n. 1 al 33,34%, n. 1 al 13,89%

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: **N. 1.011**

Telefono: 0976/97035

Sito internet:

www.comune.ruvodelmonte.pz.it

E- mail:protocollo@comune.ruvodelmonte.pz.it

PEC: protocollo@pec.comuneruvodelmonte.pz.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di Programmazione Valore pubblico	Documento Unico di Programmazione 2022-2024, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 18 del 20/05/2022 https://www.comune.ruvodelmonte.pz.it/ruvodm/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/215
Sottosezione di Programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	Piano triennale della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024 approvato con deliberazione n. 39 del 06/04/2022 https://www.comune.ruvodelmonte.pz.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/8

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E Risorsa UMANO

Sottosezione di Programmazione Organizzazione del lavoro agile	Programmazione degli obiettivi per lo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro). Allegato 1 al presente PIAO
Sottosezione di Programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024, e rideterminazione dotazione organica di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 09/02/2022, ed integrato con deliberazione di Giunta Comunale n. 100 del 22.09.2022

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

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

Il monitoraggio del PIAO verrà svolto:

- 1) per le sottosezioni "Valore Pubblico e Performance" dal Nucleo di Valutazione, dal Segretario Comunale, dalle Posizioni Organizzative e dall'Amministrazione Comunale;
- 2) per la sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" dal RPCT, dalle PO e dal Nucleo di Valutazione;
- 3) per la sezione "Organizzazione e capitale umano" con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance dal Nucleo di Valutazione, dal Segretario Comunale, dalle posizioni organizzative;

PERCORSI FORMATIVI PER IL PERSONALE 2022-2024.

Seppur questo Ente sia di ridotte dimensioni, la pandemia ha sicuramente mutato la modalità di espletamento della attività lavorativa e si è sentita l'esigenza di accompagnare adeguatamente la struttura con idonei percorsi formativi che siano in grado di sviluppare tra il personale sia competenze tecnico digitali che attitudinali.

I nuovi modelli organizzativi e gestionali sviluppati, infatti, si basano non più sulla "quantità" del tempo-lavoro, ma sulla sua "qualità" ed "efficacia", determinando la necessità di implementare non solo competenze tecnico- digitali (delle quali sicuramente la pubblica amministrazione ha necessità), ma anche competenze trasversali quali l'autonomia gestionale, la responsabilizzazione sui risultati, la comunicazione efficace, la propensione all'innovazione tecnologica, l'adattabilità, la motivazione al lavoro e al raggiungimento di obiettivi, la propensione all'apprendimento continuo.

Parallelamente anche le competenze del management dirigenziale devono sapersi adattare a questo nuovo contesto, spostando il focus dal controllo alla fiducia del proprio team e sviluppando il lavoro di squadra, la delega, la responsabilizzazione dei propri lavoratori, la visione di lungo periodo.

Attivazione Piattaforma formazione in modalità e-learning

Con la finalità di garantire al personale dipendente una formazione flessibile, continuativa, aggiornata da gestire in autonomia nell'ambito della propria organizzazione tempo/ lavoro , questo Ente si pone come obiettivo nel 2022-2023 quello di proseguire la formazione in modalità e-learning mediante attivazione specifica piattaforma che consenta al personale dipendente di potersi formare con attestazione finale di superamento di apposito test, in accordo con il Responsabile dell'Area, sui temi di anticorruzione privacy e trasparenza (formazione obbligatoria in attuazione e stretta sinergia con il piano triennale della corruzione e della trasparenza), sulle competenze specifiche relative ai propri compiti e su materie trasversali.

E' garantita la formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro.

Nel Piano Performance si prevede l'attivazione di uno specifico percorso formativo per il CUG, neo costituito.

Inoltre verrà garantita al personale dipendente la possibilità di partecipare ai percorsi formativi organizzati dalla Provincia nell'ambito delle sue funzioni di supporto agli Enti.

Formazione in house per il personale neoassunto, in collaborazione con vari servizi/settori dell'Ente

Nell'ambito degli interventi formativi ritenuti strategici dall'amministrazione, si effettuerà anche una formazione in house per il personale neoassunto, tenuta direttamente da personale interno dell'ente, al fine di una doppia valorizzazione dello stesso personale: da un lato di quello che riceve la formazione (cui vengono forniti strumenti e informazioni importanti sui modelli organizzativi nei quali si possono efficacemente inserire) e dall'altro di quello che partecipa attivamente alla stessa quale formatore (valorizzandone così le conoscenze e le competenze acquisite).

La formazione ha la finalità di approfondire, con taglio prettamente pratico, l'impostazione in essere sull'organizzazione ed il personale, sulla performance, sulla contabilità, sugli appalti le gare e contratti, sui procedimenti gli atti dell'ente, sugli applicativi software in uso e le regole di sicurezza informatica, fornendo anche informazioni pratiche ed indicazioni operative sulle procedure in uso.

IL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE 2022-2024**1. INTRODUZIONE****L'esperienza del telelavoro**

Il Comune, ha avviato l'utilizzo del telelavoro, a seguito del verificarsi della pandemia. L'esiguo numero di dipendenti rende difficile l'utilizzo di tale sistema di lavoro.

Rimane aperta la possibilità in futuro, di adottare uno specifico accordo con la Rsu e le Organizzazioni Sindacali, quale strumento di flessibilità e conciliazione vita-famiglia per i dipendenti dell'Ente, nonché di risposta a necessità organizzative.

In questa fase l'utilizzo di tale strumento è comunque molto circoscritto e per la sua disciplina si fa riferimento alle disposizioni contrattuali già compiutamente contenute nell'art. 1 del CCNL 14.9.2000.

L'esperienza del lavoro agile emergenziale

A decorrere dal mese di marzo 2020, a seguito della Pandemia da Covid-19, l'Ente ha dovuto, repentinamente, disporre l'utilizzo parziale del proprio personale mediante modalità che consentissero il lavoro a distanza, al fine di evitare la compresenza sul luogo di lavoro. In tale contesto, il cd "lavoro agile emergenziale" è divenuta la modalità di espletamento dell'attività lavorativa, anche in ottemperanza delle disposizioni legislative che hanno caratterizzato la prima fase dell'emergenza pandemica. In questo modo si è potuto contemperare l'esigenza immediata di contrasto alla pandemia con la necessità di garantire la continuità nell'erogazione dei servizi.

Successivamente l'impiego del lavoro agile si è progressivamente adattato all'evolversi della situazione emergenziale, nel rispetto dei provvedimenti normativi nel tempo avvicinandosi al riguardo, divenendone una delle modalità sporadica di svolgimento dell'attività lavorativa, alternando momenti di rientro in presenza a nuove battute d'arresto dovute all'andamento della situazione sanitaria.

L'esperienza del lavoro agile nella fase emergenziale è stata proficua in quanto l'organizzazione complessiva ne ha potuto ben beneficiare, imponendo all'Ente un notevole sforzo organizzativo e chiamando la struttura per la prima volta a ripensare complessivamente sia le modalità operative di svolgimento dell'attività lavorativa (e quindi di erogazione della molteplicità dei servizi resi, caratterizzati da modalità molto variegate) sia le modalità di contatto con l'utenza. Siamo quindi passati repentinamente da modalità di espletamento dell'attività lavorativa sempre "in presenza" a modalità nuove, per lo più sconosciute alla pubblica amministrazione, che nel tempo sono state affinate, con l'obiettivo di renderle all'inizio compatibili con la gestione dell'emergenza e, nel proseguo, idonee a garantire efficienza ed efficacia.

Ci si è pertanto dovuti dotare di alcune dotazioni informatiche e ci si è avvalsi per garantire relazioni e collegamenti di strumenti di collegamento da remoto e piattaforme di condivisione documenti e per le riunioni a distanza fra Enti e realizzazione di Giunte e Consigli Comunali.

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)

Su tali premesse si sviluppa il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (d'ora in poi POLA), redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14

della Legge 7 agosto 2015, n.124.

A seguito dell'emanazione di misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche (direttive, linee-guida, ecc., annunciate ma ancora non approvate) e di specifiche misure contrattuali (il nuovo CCNL dovrebbe contenere anche l'integrale disciplina del lavoro agile, oggi del tutto mancante a livello contrattuale), si provvederà conseguentemente ad adeguare il presente documento.

Poiché inoltre il POLA è uno strumento per sua natura ad applicazione progressiva e graduale, che si esplica nell'arco temporale di un triennio, legato alle scelte di programmazione rimesse all'amministrazione sul tema, si dovrà tener anche conto delle eventuali modifiche o integrazioni che potranno rendersi necessarie.

2. CONTESTO ATTUALE (LAVORO AGILE

ORDINARIO) Il lavoro agile ordinario

Come disposto dal DPCM del 24.09.2021, dalla data del 15.10.2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella Pubblica Amministrazione, e quindi anche quella riferibile al Comune, è tornata ad essere quella in presenza, salvo casi eccezionali e per patologie mediche.

Come già detto nell'introduzione, tale disciplina potrà essere nel proseguo oggetto di modifica/integrazione agli esiti delle ulteriori novità che interverranno:

- nuove disposizioni, direttive, linee-guida, ecc. che perverranno a livello centrale;
- nuova disciplina del lavoro agile contenuta nel prossimo CCNL;

3. DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE AL COMUNE

Mappatura della attività che possono essere rese in modalità agile

Scheda di sintesi delle attività che possono o non possono essere svolte con la modalità del lavoro agile.

Definizione della percentuale di ricorso al lavoro agile

Per le attività che possono essere svolte in modalità agile, il lavoro agile è disposto

- nel rispetto della percentuale minima del 15% stabilita dalla normativa vigente
- nella percentuale massima del 25% dei dipendenti impiegati in attività che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano.

Tale percentuale, da un punto di vista operativo, è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascun Settore. Qualora residuo in margine presso i singoli Settori/Servizi tali margini potranno essere utilizzati in seconda istanza a livello complessivo di Ente, in modo che comunque la predetta percentuale massima del 25% non venga superata a livello complessivo di Ente.

Al fine del computo della percentuale massima del 25% non rilevano:

- a) i lavoratori individuati come fragili dal medico competente, e comunque nel rispetto delle prescrizioni dallo stesso disposte di cui ai giudizi di idoneità resi (in questo caso è possibile prescindere dalla prevalenza della prestazione in presenza di cui al successivo punto 3.3, punto 1, sempre che i giudizi lo consentano);
- b) i lavoratori che, per situazioni imprevedibili ed urgenti, possano configurare un potenziale rischio di contagio da Covid-19 nell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza, ferma

restando comunque la prevalenza della prestazione in presenza di cui al successivo punto 3.3, punto 1 (da calcolarsi anche su base plurisettimanale).

Le posizioni organizzative e gli incaricati di specifiche responsabilità, al fine di assicurare l'adeguato presidio degli uffici loro affidati e poter garantire il proprio ruolo, prestano servizio, di norma, in presenza.

L'attività svolta dal personale operaio e polizia locale può essere svolta in modalità di lavoro agile

Condizioni per accedere al lavoro agile

Il lavoro agile, ove i dipendenti lo richiedano e sempre che essi siano impiegati in attività che la predetta mappatura abbia individuato tra quelle utilmente prestabili con tale modalità, è autorizzato nel rispetto delle seguenti condizioni:

1. prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per i soli lavoratori fragili e comunque nel rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
2. sottoscrizione da parte del dipendente e del responsabile dell'Ufficio Personale di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del responsabile cui il lavoratore è assegnato;
3. garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
4. garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal dirigente cui il lavoratore è assegnato;
5. garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile.

Priorità nell'impiego del lavoro agile

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà avvenire, sotto la responsabilità di ciascun responsabile, in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri:

- adeguatezza ed efficacia della modalità "agile" della prestazione nell'esercizio dell'attività lavorativa specifica, da ritenersi condizione abilitante all'attivazione dell'istituto;
- lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 D. Lgs. 151/2001;
- condizioni di salute del dipendente e dei componenti del relativo nucleo familiare;
- presenza nel nucleo familiare di figli minori di quattordici anni;
- distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

Modalità operative per accedere al lavoro agile

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti:

- il dipendente che vuole accedere al lavoro agile presenta apposita richiesta scritta al proprio Responsabile;
- il Responsabile competente, valutate le richieste pervenute, si esprime sulle stesse, nel rispetto delle condizioni di cui al precedente punto 3.3 e sempre che l'attività specifica cui il

lavoratore è adibito sia ritenuta utilmente prestabile in modalità agile, trasmettendo appena possibile all'Ufficio Personale quanto segue:

- X il rispetto, a livello di Settore/Servizio, della percentuale massima del 25%;
- X le necessarie dichiarazioni di cui al precedente punto 3.3, numeri 3 e 4;
- X l'elenco del personale per cui predisporre il contratto individuale, corredato di un apposito progetto contenente, per ciascun dipendente, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa, nonché la scadenza.

Disciplina della regolamentazione dell'orario di lavoro in modalità agile

La disciplina operativa riferita alla regolamentazione dell'orario di lavoro in modalità agile è quella che segue. Essa si fonda sulla disciplina interna già disposta nella fase emergenziale, opportunamente adattata al contesto normativo e organizzativo consolidatosi nel frattempo.

Definizione di "Lavoro Agile"

Il "Lavoro agile" è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa flessibile, che consente in giorni limitati rispetto alla settimana lavorativa o, in alternativa, per tutti i giorni della stessa- lo svolgimento della prestazione in luogo diverso da quello della sede di lavoro assegnata, cioè presso la propria residenza, domicilio o altro luogo ritenuto idoneo.

Tale modalità consente, nel concreto, di contemperare le seguenti finalità: per l'amministrazione quella di garantire l'erogazione dei servizi con modalità spazio-temporali innovative e con livelli ritenuti adeguati di efficienza ed efficacia; al dipendente di poter svolgere la prestazione lavorativa con modalità che meglio concilino tempi di vita e di lavoro, nel rispetto comunque dei principi di pari opportunità e non discriminazione.

L'attività lavorativa resa in Lavoro agile è svolta in modo da assicurare le interazioni con i colleghi, con la PO di riferimento, anche attraverso l'utilizzo del sistema di posta elettronica, o degli altri software gestionali in uso al personale dell'Ente.

Precisazioni di carattere generale

Il Lavoro agile non costituisce ad alcun effetto prestazione in trasferta, escludendosi pertanto il riconoscimento del trattamento di missione.

Il Lavoro agile, per quanto non espressamente disciplinato dalla presente regolamentazione, è regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati e dal contratto individuale.

Esso è inoltre svolto nel pieno rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto, nonché dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso.

Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva.

Il dipendente, anche durante l'attività svolta in Lavoro agile, osserva una condotta uniformata al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite.

Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza.

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a:

- Custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;
- Evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro;
- Evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi
- Non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili/osservate da terzi;
- Procedere a bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL.

Orario di lavoro e modalità della prestazione

La prestazione resa in Lavoro agile ha durata pari al normale orario giornaliero (a tempo pieno o part-time) prevista per ciascun dipendente nel proprio contratto individuale di lavoro. L'orario giornaliero pur restando invariato, può essere distribuito in maniera flessibile rispetto alle modalità ordinariamente definite.

L'articolazione dell'orario di lavoro può essere modificata:

- a) su richiesta motivata del responsabile;
- b) su richiesta motivata del dipendente. In tal caso per la modifica è necessaria l'autorizzazione del responsabile. Qualsiasi richiesta di modifica dovrà essere comunicata tra dipendente e dirigente di riferimento con un preavviso di almeno 24 ore.

La/le giornata/e resa/e in lavoro agile sono definite nell'apposto contratto individuale sottoscritto tra dipendente e dirigente dell'Ufficio Personale. Resta comunque ferma la possibilità di modificare tale/i giorno/i in base alle esigenze di servizio, nel rispetto delle ore complessive di lavoro agile autorizzate.

Per la/le giornata/e svolta/e in lavoro agile deve essere inserito, a cura del lavoratore, lo specifico giustificativo nel programma di gestione del cartellino *work-flow*, che il responsabile autorizzerà.

Durante la prestazione in lavoro agile il dipendente dovrà comunque essere reperibile dai propri Responsabili, al fine di poter essere contattato per ogni necessità, dovendosi inoltre presentare tempestivamente sul luogo di lavoro, ove richiesto nei casi eccezionali che si dovessero presentare.

Ciascuna PO di riferimento, declina per ogni dipendente le attività da svolgere in lavoro agile, nonché le specifiche modalità operative con cui la prestazione individuale potrà essere eseguita, rendicontata e controllata.

Restano fermi i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Straordinari, buonipasto e assenze

Nelle giornate prestate in Lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie e protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive, se non nei seguenti casi:

- per interventi specifici, urgenti e indifferibili cui il dipendente ha dovuto far fronte nell'ambito del turno del servizio di reperibilità in cui è inserito, interventi che dovranno essere per quanto possibile regolarmente timbrati oppure attestati dal dirigente, con espressa comunicazione motivata;

Nelle giornate prestate in Lavoro agile non si matura il diritto al buono pasto.

Nelle giornate prestate in Lavoro agile è possibile fruire di tutti i permessi ad ore previsti dal CCNL del comparto e dalla normativa vigente, salvo i permessi brevi e l'adattamento orario, in quanto, per loro natura, non conciliabili con il Lavoro agile. Del relativo utilizzo deve essere dato conto all'ufficio di riferimento, che provvederà alla relativa registrazione sul cartellino, attraverso l'invio dell'apposita modulistica, ove presente, oppure con specifica mail inviata in copia anche al responsabile, al fine di acquisire la sua autorizzazione, qualora non intervenga una comunicazione espressa di diniego.

In caso di assenza dell'intera giornata, si applicano gli istituti previsti dalla legge e dalle disposizioni contrattuali nonché le regole generali in uso per il loro utilizzo.

Fasce orarie di disponibilità e diritto alla disconnessione

Sono definite specifiche "fasce orarie di disponibilità", ovvero periodi di tempo durante i quali il dipendente si impegna ad essere contattabile. Tale fascia, di norma, è stabilita dalle ore 7.00 alle ore 13.00, e può essere declinata diversamente qualora l'orario di servizio dell'ufficio di appartenenza sia diverso o abbia specificità di rilievo, nel rispetto di un orario di almeno 6 ore.

Durante la fascia di disponibilità il dipendente è tenuto rispondere tempestivamente, via mail o via telefono, al datore di lavoro che avesse necessità di interloquire in tempi brevi. Al di fuori di tali fasce, il datore di lavoro, pur potendo contattare il dipendente, non potrà pretendere di ricevere una risposta tempestiva.

E' inoltre riconosciuto il "diritto alla disconnessione" che, salvo particolari urgenze, si attua secondo le seguenti prescrizioni:

1. il diritto si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale (anche tra colleghi);
2. il diritto si applica in orario dalle ore 13.00 alle ore 8.00, e nelle giornate festive.

Il predetto diritto consente al dipendente di non leggere e non rispondere a mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti l'attività lavorativa durante lo stesso.

Recesso

L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto in tema di Lavoro agile con un preavviso di 15 giorni.

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Può costituire giustificato motivo di recesso l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto.

Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- a) assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;
- b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nel contratto individuale;
- c) mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

Strumenti informatici

Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, al lavoratore – per quanto possibile – sono forniti gli strumenti tecnologici utili e necessari di proprietà dell'Amministrazione; in alternativa il dipendente può utilizzare quelli di sua proprietà autorizzati da parte dell'Amministrazione stessa.

Il dipendente assicura la presenza di una postazione idonea, che consenta il pieno esercizio dell'attività lavorativa in condizioni di riservatezza e sicurezza della propria integrità fisica.

Il lavoratore è tenuto, nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura o malfunzionamento degli strumenti tecnologici forniti o dei sistemi di collegamento attivati, a darne segnalazione al proprio dirigente con la massima tempestività. Il Responsabile si riserva in tal caso di richiamare il lavoratore in sede.

Divieto di penalizzazioni

Il dipendente impiegato in lavoro agile non può essere in alcun modo penalizzato ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

Per quanto riguarda in particolare la valutazione della *performance* del lavoratore che svolge la sua prestazione lavorativa in modalità agile, essa viene effettuata utilizzando i medesimi criteri e le medesime modalità della prestazione lavorativa resa in presenza, senza alcuna penalizzazione.

Strumenti di rilevazione e verifica periodica

Il potere direttivo del datore di lavoro è esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa in presenza, e sempre nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 4 della L. n. 300/1970.

La valutazione che il lavoratore, durante le giornate in lavoro agile, svolge la sua prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi e dell'attività stabilita nel contratto individuale è di competenza del Responsabile cui il dipendente è assegnato. A tal fine tale responsabile si organizza, al proprio

interno e autonomamente, con eventuali *report*.



COMUNE DI RUVO DEL MONTE

PROVINCIA DI POTENZA

"Medaglia d'oro al Merito Civile"



COMUNE DI RUVO DEL MONTE

Provincia di Potenza

Prot. 000-4997 Tipo: Partenza

del 22-09-2022 Ore: 18:24:14

CGIL - FP

- Alle Rappresentanze Sindacali Interne

SEDE

- Alle Organizzazioni Sindacali
Territoriali
FP C.G.I.L.

basilicata@fpcgilpotenza.it

- C.I.S.L. FP

fpcislbasilicata@gmail.com

- U.I.L. FPL

basilicata@uilfpl.it

Anche per inoltre altre sigle
firmatarie vigente CCNL

- Coordinamento Sindacale Autonomo
CISAL

unionebasilicata@cisal.org

OGGETTO: Informazione preventiva per approvazione rettifiche ed integrazioni al PTFP 2022/2024 - URGENTE.

I sottoscritti, Arch. Michele METALLO, Rappresentante Legale pro tempore del Comune di Ruvo del Monte e il Dott. Leonardo Donato DI LEO, Responsabile del Settore Contabile, Ufficio Personale, con la presente, trasmettono per gli adempimenti conseguenti, bozza delle rettifiche ed integrazioni al PTFP 2022/2024 che sarà oggetto di Deliberazione della Giunta Comunale:



COMUNE DI RUVO DEL MONTE

PROVINCIA DI POTENZA

“Medaglia d’oro al Merito Civile”

PROGRAMMA Annuale e TRIENNALE di FABBISOGNO DI PERSONALE			
2022-2024			
Anno	Intervento	Modalità	Spesa
2022	Assunzione a tempo indeterminato e parziale per 18 ore settimanali di n. 1 istruttore direttivo al 50%” Categoria D - responsabile settore tecnico, con assunzione successiva dal 01/07/2022.	Si procederà all’assunzione mediante concorso pubblico per titoli e d esami: n. 1 “istruttore direttivo tecnico”. CATEGORIA “D”. Procedura concorsuale conclusa ed assunzione effettuata dal 05/09/2022.	€. 16.847,45 Euro/annui Somme occorrenti per il 2022 €.8.423,73.
2022	Assunzione a tempo indeterminato e parziale per 18 ore settimanali di n. 1 istruttore direttivo contabile al 50%” Categoria D - resp.le settore Finanziario con assunzione dal 01/07/2022.	Si procederà all’assunzione mediante concorso pubblico per titoli e d esami: n. 1 “istruttore direttivo contabile”. CATEGORIA “D”. Procedura concorsuale in esecuzione.	€. 16.847,45 Euro/annui Somme occorrenti per il 2022 €.8.423,73.
2022	Assunzione a tempo indeterminato e parziale per 18 ore settimanali di n. 1 istruttore al 50%. Categoria C - istruttore amministrativo.	Si procederà all’assunzione mediante scorrimento della graduatoria comunale approvata con Determinazione n. 151RS e n.359RG del 12/08/2020: n. 1 “Istruttore Amministrativo”. CATEGORIA “C”. * Procedura conclusa ed assunzione effettuata dal 01/06/2022. ** Dal 01/11/2022 incremento di n. 18 ore settimanali con un incremento di spesa di €. 2.682,92.	15.271,77 Euro/annui Spesa fissa e continuativa.



COMUNE DI RUVO DEL MONTE

PROVINCIA DI POTENZA

“Medaglia d'oro al Merito Civile”

2022	Incremento delle ore lavorative da n. 18 a n. 36 settimanali dell'istruttore direttivo amministrativo – Categoria D - con decorrenza dal 01/07/2022	Si procederà all'incremento delle ore lavorative successivamente alla data di approvazione del bilancio di previsione 2022-2024 e del conto consuntivo 2021. Procedura conclusa ed incremento effettuato dal 01/08/2022.	€. 16.847,45 Euro/annui Somme occorrenti per il 2022 €8.423,73.
2022	Incremento delle ore lavorative da n. 30 a n. 36 settimanali dell'agente di polizia locale – Categoria C- con decorrenza dal 01/07/2022.	Si procederà all'incremento delle ore lavorative successivamente alla data di approvazione del bilancio di previsione 2022-2024 e del conto consuntivo 2021. Procedura conclusa ed incremento effettuato dal 01/07/2022.	€. 5.299,52 Euro/annui Somme occorrenti per il 2022 €2.649,76
2022	Lavoro flessibile a tempo determinato ore 5 (Pace)	Istruttore amministrativo informatico C	€. 5.500,00 Euro/annui
2022	Lavoro flessibile a tempo determinato ore 15 (Di Leo)	Istruttore direttivo contabile D	€. 25. 500,00 Euro/annui
2022	Lavoro flessibile a tempo determinato ore 12 (Gentile)	Istruttore amministrativo C	€. 14.000,00 Euro/annui
2022	Lavoro flessibile a tempo determinato ore 36 in posizione di comando (Cappiello)	Istruttore amministrativo C Il comando cesserà il 31 ottobre 2022 con un risparmio di spesa di €5.989,54	€. 35.500,00 Euro/annui
2022	Lavoro flessibile a tempo determinato ore 4 (Buccino)	Istruttore amministrativo C	Incremento di spesa €. 900,00



COMUNE DI RUVO DEL MONTE

PROVINCIA DI POTENZA

"Medaglia d'oro al Merito Civile"

Il risparmio di spesa per effetto delle modifiche innanzi riportate in rosso è di €. 2.406,62, oltre le somme di €. 8.423,73 previste per l'istruttore direttivo contabile la cui assunzione è rinviata al 2023.

In attesa di URGENTE RISCONTRO, ai fini dell'approvazione definitiva delle rettifiche ed integrazioni del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale.

Distinti saluti.

Ruvo del Monte 22/09/2022

**Il Responsabile del Settore Contabile
Ufficio Personale
Dott. Leonardo Donato DI LEO**



**Il Sindaco
Arch. Michele METALLO**

**PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI
FUNZIONAMENTO REDATTO AI SENSI DELL'ART. 2, COMMI 594 E SEGUENTI,
DELLA LEGGE N. 244/2007 (FINANZIARIA 2008). PERIODO 2022-2024**

Al fine del contenimento delle spese di funzionamento delle strutture comunali, con esplicito riferimento all'art. 2, commi 594 e seguenti della Legge n. 244/2007, si è predisposto un piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali degli apparati informatici, dei fotocopiatori, degli autoveicoli e della telefonia fissa e mobile e dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio per il triennio 2022/2024.

Dotazioni strumentali

1. Postazioni Informatiche

La più recente normativa ha imposto alle pubbliche amministrazioni un progressivo processo di automazione, rendendo necessario e indispensabile l'acquisto di apparecchiature informatiche sia da un punto di vista hardware che software. L'attuale sistema interno di lavoro prevede una postazione informatica per ciascuno dei dipendenti interni. Non è pertanto ipotizzabile, allo stato attuale, una riduzione delle postazioni informatiche, ma l'Amministrazione Comunale di Ruvo del Monte da anni persegue l'obiettivo di ridurre le dotazioni al minimo indispensabile condividendole fra più utenti ed utilizzandole collettivamente (Stampanti, scanner).

Criteri di gestione delle dotazioni informatiche

La dotazione standard del posto di lavoro, inteso come postazione individuale, è così composta:

1. un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio;
2. un apparecchio telefonico, condiviso fra i dipendenti che condividono la stessa area di lavoro;
3. una stampante e/o un collegamento alla stampante multifunzione di rete a servizio di tutte le aree di lavoro;

Le dotazioni informatiche assegnate verranno gestite secondo i seguenti criteri generali:

- a) La sostituzione delle apparecchiature, personal computer o stampante, potrà avvenire solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole o nel caso in cui non avesse la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo.
- b) L'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse postazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità.
- c) Si prevede, ove possibile, la rimozione delle stampanti individuali con il collegamento degli utenti a stampanti di rete per una riduzione del costo copia e minor costi di gestione delle stampanti e utilizzando fotocopiatrici con funzione integrata di stampante di rete.
- d) Di norma e quando possibile, gli acquisti informatici verranno effettuati utilizzando le convenzioni Consip S.p.A. prevedendo l'estensione della garanzia per la durata massima consentita con assistenza on-site, nonché sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione.

L'acquisto di software è stato mirato alle esigenze dei singoli uffici.

Obiettivi per il triennio 2022-2024:

Al fine di continuare in tale direzione, l'obiettivo per il triennio **2022-2024** è quello di migliorare le dotazioni informatiche adeguandolo alle sempre più innovative procedure e attrezzature migliorando l'efficienza e la qualità del lavoro, salvo naturalmente le forniture che dovessero

rendersi necessarie in seguito, per esempio, alla rottura improvvisa di un'apparecchiatura o all'istituzione di nuove postazioni di lavoro.

L'utilizzo delle strumentazioni è consentito solo se finalizzato alle effettive necessità d'ufficio.

Al fine di garantire il regolare funzionamento dei sistemi telematici è stata prevista la dotazione di appositi software "antispam" e "antivirus", onde evitare problematiche a livello di hardware e software e sono state diramate disposizioni circa il divieto di installazione di programmi sul personal computer in dotazione senza la preventiva autorizzazione dell'amministratore di sistema e di utilizzo delle risorse hardware e software e i servizi disponibili per scopi personali.

Il Comune è dotato di un fotocopiatore in rete che funziona da stampante e scanner per tutti gli uffici, in modo da ridurre l'uso delle singole stampanti, che sono state dismesse nel tempo ed offrono la possibilità di scannerizzare i documenti da archiviare.

Risulta comunque difficile prevedere riduzione di spesa nel triennio, anche in virtù della necessaria implementazione del sistema di nuovi software necessari al fine di gestire ulteriori esigenze determinate anche dalle continue novità legislative.

Per un'ottimizzazione delle risorse, anche in applicazione del decreto taglia carta (art. 27 D.L. n. 112/2008), si incentiverà maggiormente l'uso della posta elettronica certificata, si potenzierà l'utilizzo dei collegamenti via internet tra i vari enti pubblici per lo scambio dei dati e l'utilizzo della posta elettronica nei rapporti con altri enti e privati. Verrà utilizzato in modo più approfondito il software del protocollo informatico al fine di contribuire all'abbattimento dei costi della carta e del tempo necessario a fotocopiare i documenti protocollati per i vari servizi.

Dismissione di dotazioni strumentali

Non si prevede la dismissione di dotazioni informatiche al di fuori di casi di guasto irreparabile od obsolescenza. L'eventuale dismissione di apparecchiature informatiche derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle strumentazioni, comporta normalmente la riallocazione fino al termine del ciclo di vita e, nei casi quest'ultima non sia possibile, la donazione a gruppi ed associazioni di volontariato locale o agli istituti scolastici per le aule di informatica.

Gli uffici comunali hanno in dotazione le attrezzature occorrenti a svolgere i propri compiti in maniera puntuale ed efficiente, giustamente proporzionate alle dimensioni ed alle necessità dell'Ente.

Non ci sono sprechi, stante l'esiguità delle risorse disponibili e pertanto risulta molto difficile individuare eventuali possibilità di risparmio.

In particolare per quanto riguarda l'informatizzazione, premesso quanto sopra è chiaro che l'Ente non può procedere ad una contrazione delle spese relative, poiché il sistema informativo comunale è proporzionato alle esigenze dell'Ente medesimo e sono stati attuati di recente progetti di investimento per l'ammodernamento dell'hardware.

2. Apparecchiature di fotoriproduzione

Il Comune è dotato di un fotocopiatore, collocato al primo piano, in rete che funziona da stampante e scanner per tutti gli uffici

Si è ritenuto di dover dotare alcuni uffici di un piccolo fotocopiatore per evitare che figure quali gli addetti all'anagrafe per fare fotocopie debbano allontanarsi dal proprio ufficio. E' evidente che

l'acquisto in questione ha consentito un'ottimizzazione dei tempi e, conseguentemente, un beneficio economico indotto migliorando inoltre il rapporto con l'utenza.

Obiettivi per il triennio 2022-2024:

Per ridurre ulteriormente i costi viene prestata attenzione al riuso della carta già stampata da un lato per stampe e fotocopie di prova o di uso interno. Le copie di documenti originali per uso interno sono strettamente limitate all'indispensabile.

Si dirameranno disposizioni:

1. per il riciclo della carta;
2. per la stampa fronte-retro della documentazione al fine di ridurre i consumi di carta;
2. per la riduzione della stampa a colori;
3. per privilegiare la stampa fronte/retro dei documenti;

3. Apparecchi di telefonia Telefonia Fissa

E' previsto un apparecchio di telefonia per ogni posto di lavoro collegato al centralino.

Gli apparecchi sono di proprietà del Comune e sono sostituiti solo in caso di guasto irreparabile.

Telefonia Mobile

Per quanto concerne la telefonia mobile, il Comune non dispone di alcun dispositivo.

4. Autovetture di servizio

Si riporta di seguito l'elenco delle autovetture di servizio di cui dispone l'Ente con le specificità di funzione per servizi prestati dall'Amministrazione:

MODELLO	TARGA	SETTORE
FIAT PANDA	EH810LF	AMMINISTRATIVO
FIAT SCUDO	BP738BL	AMMINISTRATIVO
AUTOCARRO BRADO	AD382YF	TECNICO
MOTOCARRO MAX D	PZ035221	TECNICO
TERNA MACCHINA OPERATRICE JCB 3CX 4T	AAG917	TECNICO
MINI TURBINA		TECNICO
TRATTRICE AGRICOLA NEW HOLLAND	BT586G	TECNICO

che sono utilizzate per il servizio notifiche, il servizio di vigilanza sul territorio, le ispezioni e i sopralluoghi sui cantieri e per i restanti compiti istituzionali e per le molteplici attività che l'ente è chiamato a svolgere.

Gli organi di governo non hanno in dotazione nessuna autovettura (auto blu) e non ne è previsto l'acquisto nemmeno negli anni futuri.

Tutti i mezzi sono dotati di un libretto sul quale sono registrati giornalmente i chilometri percorsi, gli utilizzatori, la destinazione ed il servizio da espletare.

L'attendibilità del giornale di bordo dovrà essere controllata periodicamente dal Responsabile del Settore assegnatario dell'autovettura.

Le auto dovranno essere utilizzate esclusivamente per esigenze di servizio durante il normale orario di lavoro giornaliero e durante i turni prestabiliti di reperibilità.

Il personale è autorizzato altresì all'utilizzo dell'auto nel caso di chiamate d'emergenza o per calamità naturali.

Obiettivi per il triennio 2022-2024:

Proseguire l'attività di monitoraggio sui consumi di ogni automezzo.

I costi di manutenzione e di esercizio delle autovetture dovranno rispettare il limite previsto dall'art. 6 comma 14 del D.L. n. 78/2010, convertito dalla Legge n. 122/2010.

Beni immobili ad uso abitativo

Ai sensi dell'art. 2, comma 599 della L. 24/12/2007, n. 244, si elencano i beni immobili ad uso abitativo e di servizio di proprietà del Comune.

I beni immobili dei quali si ha disponibilità sono suddivisi sulla base della funzione o dell'utilizzo e precisamente:

- a) beni immobili residenziali costituiti da n. 11 alloggi a destinazione abitativa di ATER assegnati e occupati stabilmente in quanto i nuclei mantengono i requisiti necessari,
- b) beni immobili Istituzionali e culturali comprendenti sede municipale, magazzino comunale, centro culturale, complesso storico di Ruvo del Monte ed edifici utilizzati per scopi sociali e culturali;
- c) n. 1 beni immobili per Istruzione e comprendono scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado;
- d) n. 2 beni immobili per uso sportivo comprendenti le strutture per usi sportivi.

Altri immobili non utilizzabili:

- e) n. 1 immobile ad uso abitativo sito in Via Roma, ad oggi inutilizzato, si presenta in precarie condizioni di stabilità e completamente inagibile;
- f) n. 1 immobile sito in Contrada Cerrutoli (ex edificio scolastico) si presenta in precarie condizioni di stabilità e completamente inagibile;
- g) n. 1 immobile sito in Località Cretazzo (ex centro servizi) si presenta in precarie condizioni di stabilità e risulta inagibile allo scopo per cui era stato costruito.

I costi per la gestione degli immobili di cui sopra risultano avere pochi margini di diminuzione considerato che l'eventuale eliminazione nel triennio di riferimento di alcuni cespiti risulterebbe o impossibile o in contrasto con il puntuale svolgimento dei servizi e con il perseguimento degli obiettivi dell'ente.

Obiettivi per il triennio 2022-2024:

Per razionalizzare le spese l'Ente dovrà:

- Procedere alla dismissione dei beni immobili valutati non strategici per l'Amministrazione. Ogni anno con deliberazione di Consiglio comunale viene approvato il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari ai sensi dell'art. 58 del D.L. n. 112/2008;
- Ridurre le spese di gestione degli immobili utilizzati realizzando sistemi di risparmio energetico, sia per i consumi elettrici che per il riscaldamento o comunque attivando accorgimenti e dispositivi utili ad una corretta gestione dei consumi;

COMUNE DI RUVO DEL MONTE

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE ANNI 2021-2023



Premesse e riferimenti normativi

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la **valorizzazione del personale** e, conseguentemente, il **miglioramento della qualità** dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il **D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c)**, che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;

- gli **artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018**, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;

- Il “**Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale**”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- La **legge 6 novembre 2012, n. 190** “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il **D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13**), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

- Il contenuto **dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62**, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";

- Il **Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679**, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- Il **Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)**, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:

1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

-**D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO"** il quale dispone all'art. 37 che:

"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:

a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda...

e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...".

Struttura del piano della formazione anni 2022-2024

Il seguente piano triennale si struttura nelle seguenti parti:

- 1) **Rendicontazione attività formativa svolta nel biennio 2020-2021**
- 2) **Principi della formazione**
- 3) **Attori della formazione**
- 4) **Predisposizione del piano formativo 2022-2024**
- 5) **Programma formativo per il triennio 2022-2024**
- 6) **Modalità e regole di erogazione della formazione**

Rendicontazione attività formativa svolta nel biennio 2020-2021

Nel biennio 2020-2021 sono stati realizzati i corsi di formazione a tutti i dipendenti relativamente a:

- Anticorruzione e Trasparenza nella P.A.;
- Normativa in materia di protezione dei dati personali;
- Formazione procedura “Atti Amministrativi “ per integrazione firma digitale;
- Formazione in materia di transizione al digitale, ai fini dell’attivazione dello “Sportello al Cittadino”.

Nota sulla formazione dell’anno 2020: L’emergenza sanitaria legata alla diffusione del virus COVID-19 ha comportato la sospensione dei corsi e le attività formative in aula e in presenza da marzo 2020. In questo contesto, le attività formative sono state programmate, trasformate e realizzate, ove possibile, con modalità a distanza (videoconferenza, webinar, e-learning, ecc.)

Principi della formazione

Il servizio formazione e quindi il presente Piano si ispirano ai seguenti principi:

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

Gli attori della formazione

Gli attori della Formazione e quindi del presente piano sono:

-
- ***l'Ufficio Sviluppo organizzativo, programmazione e controlli, città universitaria***, presso la Segreteria Generale; è l'unità organizzativa preposta al servizio formazione.
- ***Responsabili di settore***. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza, nomina dei referenti della formazione.
- ***Referenti della formazione***. In ogni Area/Settore dell'ente viene individuato un funzionario referente della formazione che rappresenta il riferimento all'interno del settore per tutto ciò che concerne l'attività di formazione trasversale e specialistica.
- ***Dipendenti***. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un **processo partecipativo** che prevede: un approfondimento pre-corso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- ***C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni***. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.
- ***Docenti***. L'ufficio formazione può avvalersi sia di **docenti esterni** sia di **docenti interni all'Amministrazione**. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nei dirigenti, nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica.
- Negli ultimi anni, sempre di più, si è vista la necessità di valorizzare le relative competenze e gli scambi di buone pratiche tra Comune e Altri Enti. E' in corso la definizione dell'accordo quadro avente ad oggetto città smart, le parti hanno concordato sulla necessità di assicurare lo scambio delle reciproche competenze relative all'organizzazione della pubblica amministrazione anche attraverso queste azioni:
 - sviluppare scambi formativi e di competenze tra COMUNE e Università su temi di interesse pubblico quali occupazione, lavoro, andamenti sociodemografici, prevedendo momenti formativi e di dibattito aperti anche alla città;
 - organizzare attività di aggiornamento di dirigenti e funzionari comunali che preveda l'utilizzo delle professionalità e delle competenze degli Atenei;
 - prevedere momenti di formazione dei dipendenti comunali in corsi di studio e seminari universitari, anche attraverso la modalità della formazione a distanza (FAD);
 - utilizzo di dirigenti e funzionari del Comune per testimonianze e lezioni nel contesto dei corsi universitari su tematiche relative ai processi di innovazione nella pubblica amministrazione;
- ***Agenzie/enti esterni***. L'ufficio Formazione si occuperà di organizzare giornate di aggiornamento in materia di appalti pubblici, forniture e servizi, indirizzate agli operatori del settore

Predisposizione del piano formativo 2022-2024

Le proposte di formazione per il triennio 2022-2024 sono state elaborate attraverso un'analisi che ha tenuto conto dei seguenti aspetti:

- a) analisi dei questionari di gradimento somministrati ai partecipanti delle iniziative di formazione realizzate negli anni 2020 e 2021;
- b) confronto con i docenti che hanno curato gli interventi formativi per realizzare, ove possibile, percorsi formativi di sviluppo o di approfondimento;
- c) rilevazione dei bisogni formativi - finalizzata ad un più ampio e diffuso coinvolgimento del personale - da parte dei referenti della formazione presso tutti i settori dell'ente;
- d) analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;
- e) consultazione del CUG - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, il quale partecipa alla definizione del Piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione. (Direttiva 26 giugno 2019 n. 2/2019);
- f) Correlazione con l'analisi dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e della sicurezza;
- g) Correlazione con il piano di sviluppo definito nel Piano del lavoro agile.

Programma formativo per il triennio 2022-2024

L'Ufficio preposto, a seguito della rilevazione dei fabbisogni svolta in collaborazione coi referenti della formazione dei singoli settori e delle premesse di cui ai punti precedenti, ha individuato le tematiche formative per il piano del triennio 2022-2024, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

La partecipazione alle iniziative di formazione è prevista anche per i dipendenti assunti con contratti a tempo determinato di congrua durata, in relazione alle esigenze organizzative e al ruolo ricoperto dal personale in questione.

L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate.

I titoli dei singoli interventi formativi previsti sono riportati nell'ambito di ciascuna area tematica afferente.

Per ogni titolo individuato sarà sviluppato la progettazione in dettaglio con l'individuazione e definizione dello specifico target, dei singoli moduli, durata, docenze, modalità di erogazione.

Specifiche sezioni del Piano sono inoltre dedicate alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro. I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della

trasparenza e dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione.

Nello specifico sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

Sarà altresì gestita la partecipazione ai corsi di formazione sugli appalti pubblici.

Il presente Piano della formazione sarà inoltre integrato e completato dai piani di formazione settoriali, con particolare riferimento al Piano di formazione del settore Servizi educativi e pari opportunità, del settore Servizi sociali, sanitari e per l'integrazione e del settore Polizia locale, sicurezza urbana e protezione civile.

Si cercherà infine di assicurare il coordinamento tra le iniziative di formazione a carattere trasversale e le iniziative di formazione specialistiche realizzate presso i singoli settori, anche attraverso la rete dei referenti della formazione.

Nella fase di progettazione di dettaglio dei corsi indicati nelle tabelle di seguito riportate, si procederà anche ad una valutazione della eventuale necessità di declinazioni settoriali degli interventi di formazione previsti

Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del biennio, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

Il ciclo completo di gestione del Piano formativo 2022-2024 è quindi costituito dalle seguenti fasi:



Modalità e regole di erogazione della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti.

1. Formazione in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive

Per quanto attiene alle docenze dei corsi, si cercherà di incentivare il ricorso alle docenze interne, sia allo scopo del contenimento dei costi, sia allo scopo di valorizzare competenze qualificate sussistenti all'interno dell'ente, anche alla luce delle positive esperienze svolte negli anni precedenti;

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

Per ogni corso di formazione realizzato, si procederà al monitoraggio in itinere ed ex post e laddove previsto alla valutazione dell'apprendimento

Aree tematiche	Titolo corso
AREA GIURIDICA-AMMINISTRATIVA	Privacy e regolamento europeo tra continuità e innovazione
	La redazione degli atti amministrativi
	D.lgs. 50/2016 "Codice dei Contratti" - evoluzione della normativa
	Gestione delle procedure di acquisto di servizi nel mercato elettronico
	Aggiornamenti normativi relativi a ordinamento enti locali, riforma Pubblico impiego, contrattazione collettiva
	Procedimenti amministrativi e la normativa sulla semplificazione (D.L 76/2020)
AREA FINANZIARIA E CONTABILE	Il bilancio armonizzato e la gestione finanziaria-contabile
	Il Sistema Informativo di Bilancio (SIB)
	La procedura gestione entrate comunali
	Finanziamenti e bandi europei, nazionali e regionali e gestione dei relativi fondi
AREA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLI	Il controllo di gestione

	la programmazione, il controllo, la valutazione nell'ente locale e gli strumenti del comune di Modena
	Gli strumenti per la misurazione e valutazione della qualità dei servizi: indagini e carte dei servizi
AREA LAVORO AGILE	Smart working - progetto Modena goes smart – moduli worker
	Strumenti digitali e di comunicazione virtuale a supporto dello Smart- Working
AREA COMUNICAZIONE	La comunicazione efficace: allenare la capacità di capire, farci capire, credere, apprezzare
	Comunicare al telefono: sul lavoro uso la mia voce
	Collaborare nel gruppo di lavoro
	Guidare il gruppo verso il gruppo di lavoro e il team
AREA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Tecniche e strumenti di project management
	Il lavoro per obiettivi e la rendicontazione dei risultati
AREA INFORMATICA E DIGITALE	L'Agenda Digitale Europea, Italiana, Emiliano-Romagnola e Il Piano triennale per l'informatica/Agid
	Il Cad – Codice dell'Amministrazione Digitale
	La sicurezza Informatica – le Misure Minime, il CERT (PA-AGID), il tool di Risk Assessment
	I processi di Dematerializzazione e Digitalizzazione dei procedimenti
	La scrivania virtuale: deliberazione, determinazioni, lettere digitali
	Corso pacchetto office base e avanzato
AREA PARI OPPORTUNITA	Cultura antidiscriminatoria e diversità di genere

Corsi per neoassunti

Nel 2023 sarà inoltre progettato e coordinato un corso con l'obiettivo di favorire l'inserimento e la conoscenza del contesto organizzativo di un Ente

All'interno del percorso di formazione che riguarda il personale neoassunto saranno organizzati e gestiti i seguenti corsi:

Corso base sul sistema di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione - ed.01

La trasparenza nella pubblica amministrazione - ed.01

Il codice di comportamento

Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D.Lsg.81/2008

COMUNE DI RUVO DEL MONTE

Provincia di POTENZA

TABELLA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Atto approvato con delibera della Giunta comunale n. 100 in data 22.09.2022

Area 1 Istituzionale – risorse

UFFICIO SEGRETERIA

<i>OGGETTO</i>	<i>NORMATIVA</i>	<i>INIZIATIVA</i>	<i>TERMINE FINALE</i>	<i>DECORRENZA</i>	<i>SCIA</i>	<i>SILENZIO ASSENSO</i>
Atti di nomina e designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni	Deliberazione Consiglio comunale (indirizzi)	di ufficio	60	dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione	no	no
Opposizione alle deliberazioni della Giunta comunale e del Consiglio comunale	Regolamento del Consiglio comunale	di parte	30	dalla data di ricevimento dell'opposizione	no	no
Esercizio dei diritti dell'interessato	D.LGS. n. 196/2003 Art. 7 Regolamento per la tutela della riservatezza dei dati personali Art. 10	di parte	20	dalla data di ricevimento della domanda	no	no
Autorizzazione di accesso e/o sosta nella Zona a Traffico Limitato	D.LGS n. 285/1992 D.P.R. n. 495/1992	di parte	15	dalla data di ricevimento della domanda	no	no
Autorizzazione per la circolazione e sosta di veicoli a servizio di persone invalide (contrassegno invalidi)	D.LGS n. 285/1992 D.P.R. n. 495/1992 L. n. 104/1992 D.P.R. n. 503/1996 D.P.R. n. 151/2012	di parte	15	dalla data di ricevimento della domanda	no	no
Concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico per: - esercizi pubblici ed attività commerciali - avvenimenti e manifestazioni - carattere sociale, culturale, religioso, ricreativo	D.LGS n. 285/1992 Regolamento di applicazione del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche	di parte	60	dalla data di ricevimento della domanda	no	no
Autorizzazione/nulla osta per avvenimenti, competizioni o gare di carattere sportivo	D.LGS n. 285/1992 Art.9	di parte	90	dalla data di ricevimento della domanda	no	no

Chiusura strade (ordinanze)						
Nulla osta alla vendita o locazione di immobili	DCC	di parte	30	dalla data di ricevimento della domanda	no	no

OGGETTO	NORMATIVA	INIZIATIVA	TERMINE FINALE	DECORRENZA	SCIA	SILENZIO ASSENSO
Svolgimento di tirocini formativi	L. n. 196/1997 D.M. n. 142/1998	di parte	30	dalla data di ricevimento della domanda di attivazione del tirocinio	no	no
Assegnazione di lavoratori socialmente utili	D.Lgs. n. 468/1997 Art. 7 e 8	di ufficio	120	dalla domanda di comunicazione dei nominativi da parte dell'Agenzia del Lavoro	no	no

Relazione giustificativa termine:

Il termine è stabilito in 120 giorni in ragione delle complessità del procedimento, per il cui svolgimento è necessaria l'interazione di più soggetti anche esterni all'Amministrazione comunale (I.N.P.S., Agenzia del lavoro,

Medico competente)

Pubblicazione del ritrovamento di cose mobili	Codice Civile Art. 928	di ufficio	30	dalla data di registrazione del ritrovamento dell'oggetto trascorsi 365 giorni	no	no
Comunicazione al rinvenitore della disponibilità dell'oggetto	Codice Civile Art. 929	di ufficio	30	dalla data di ultima pubblicazione dell'avviso di ritrovamento dell'oggetto	no	no
Assegnazione di contributi per iniziative con finalità socioassistenziali, socio-culturali, turistico-sportivi sia ordinarie che straordinarie	Regolamento commerciale per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad Enti pubblici, associazioni e Enti privati Del. Consiglio comunale	di parte	120	dalla data di scadenza del termine di presentazione delle domande	no	no
Assegnazione contributi a terzi	Regolamento interventi a sostegno	di parte	180	dalla data di scadenza del termine di presentazione delle domande	no	no
Assegnazione del contributo per la fruizione del servizio	Regolamento			dalla data di ricevimento		

		di parte	30	della domanda	no	no
--	--	----------	----	---------------	----	----

<i>OGGETTO</i>	<i>NORMATIVA</i>	<i>INIZIATIVA</i>	<i>TERMINE FINALE</i>	<i>DECORRENZA</i>	<i>SCIA</i>	<i>SILENZIO ASSENSO</i>
Vigili del Fuoco volontari				dalla data del bilancio dei Vigili del Fuoco volontari		
Assegnazione, su richiesta, di contributi ordinari e straordinari ai Vigili del Fuoco volontari		di parte	90	dalla data di ricevimento della domanda	no	no
Autorizzazione di transiti eccezionali	D.Lgs. n. 285/1992 D.P.R. n. 495/1992	di parte	30	dalla data di ricevimento della domanda	no	no
Concessione sede ad associazioni	Statuto	di parte	90	dalla data di ricevimento della domanda	no	no
Concessione spazi ad uso diverso (es. commerciali)	Codice Civile L. n. 392/1978	di parte	90	dalla data di ricevimento della domanda	no	no
Concessione ambulatori medici	Codice Civile L. 392/1978	di parte	90	dalla data di ricevimento della domanda	no	no
Altre concessioni beni pubblici	Codice Civile	di parte	90	dalla data di ricevimento della domanda	no	no
Acquisti, alienazioni e permuta di beni immobili, accettazione di atti di liberalità, costituzione di diritti reali		di parte di ufficio	180	dalla data di ricevimento della domanda / dalla data di invio nota da parte dell'Amministrazione	no	no

Relazione giustificativa termine:

Il termine è fissato in 180 giorni in considerazione dell'iter istruttorio stabilito dalla normativa provinciale (L.P. n. 23/1990 e L.P. n. 6/2005), la quale prevede procedure aggravate a tutela dell'interesse pubblico superiore. Sono in particolare necessarie valutazioni in ordine tecnico coinvolgenti altri Servizi o Uffici di altre Amministrazioni, nonché pareri dei Consigli circoscrizionali.

Risarcimento danni in conseguenza di sinistri	Codice Civile D.Lgs. n. 209/2005	di parte	90	dalla data di ricevimento della domanda	no	no
Recupero di danni da terzi	Codice Civile D.Lgs. n. 209/2005	di ufficio	180	dalla data del verbale degli agenti di pubblica sicurezza	no	no

Relazione giustificativa termine:

Il termine è fissato in 180 giorni in considerazione della complessità della procedura di acquisizione degli elementi necessari per quantificare l'importo.

Procedura di gara ufficiosa/confron. concorrenziale per l'affidamento di pubbliche forniture o pubblici servizi o in economia	D.LGS. n. 50/2016	di ufficio	180	dalla data di pubblicazione del bando (per le procedure ad evidenza pubblica) o dall'inoltro della lettera di invito (per le procedure di gare informali)	no	No
<i>OGGETTO</i>	<i>NORMATIVA</i>	<i>INIZIATIVA</i>	<i>TERMINE FINALE</i>	<i>DECORRENZA</i>	<i>SCIA</i>	<i>SILENZIO ASSENSO</i>

Relazione giustificativa termine:

Il termine è fissato in 180 giorni per le procedure di gara informali (ossia per tutte le procedure di gara senza previa pubblicazione di un bando) e per le gare ad evidenza pubblica (ossia per le gare per le quali è prevista la pubblicazione di un bando di gara), in relazione alla complessità giuridico-amministrativa del procedimento e delle sue articolazioni (numero partecipanti, situazioni complesse ed eterogenee), dei rilevanti interessi coinvolti sia pubblici (realizzazione dell'intervento nei tempi prefissati e necessità di tutelare la concorrenza garantendo parità di condizioni e trasparenza) che privati (dei partecipanti alla gara) e tenuto conto del fatto che gli strumenti di semplificazione sono utilizzati nella maniera più ampia possibile.

() a tale termine devono essere aggiunti 180 giorni nel caso in cui il criterio di aggiudicazione prescelto sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa: questo termine è riservato alla Commissione di gara per le valutazioni tecniche di competenza e può essere propagato su richiesta della Commissione stessa in ragione della complessità delle valutazioni da compiere (es. presentazioni di progetti definitivi quell' offerta tecnica) o in ragione dell'elevato numero di offerte presentate. La propaganda non può essere superiore alla metà del termine predetto. (**) inoltre sono aggiunti 120 giorni nei casi in cui si debba procedere – secondo quanto previsto dalla normativa vigente – alla valutazione delle offerte anomale in contraddittorio con le imprese interessate (contraddittorio che si presenta come normativamente articolato su più livelli di approfondimento successivi e imprescindibili e che comporta una serie di valutazioni tecniche, economiche e giuridiche molto complesse).*

Area 1 Istituzionale
– risorse

UFFICIO PERSONALE

<i>OGGETTO</i>	<i>NORMATIVA</i>	<i>INIZIATIVA</i>	<i>TERMINE FINALE</i>	<i>DECORRENZA</i>	<i>SCIA</i>	<i>SILENZIO ASSENSO</i>
Concorso Pubblico	DPR 487 concorsi Regolamento organico generale del personale	di ufficio	120	dalla data di svolgimento della prima prova di concorso o dell'eventuale test preselettivo. In caso di concorso pubblico per titoli, dalla data di scadenza del termine di presentazione delle domande di ammissione al concorso	no	no
<p><i>Relazione giustificativa termine:</i> <i>Il termine è fissato in 120 giorni a motivo della complessità ed onerosità dell'organizzazione e gestione del test e delle prove di concorso, derivanti dalla numerosità dei partecipanti, dalla tipologia delle prove e dal rispetto delle modalità di convocazione dei candidati fissate dal Regolamento organico generale del personale, nonché nei concorsi per titoli, dall'attività di valutazione di quest'ultimi.</i></p>						
Selezione per assunzione a tempo determinato	Leggi e D.M. Regolamento organico generale del personale	di ufficio	90	dalla data di svolgimento della prima prova della selezione o dell'eventuale test preselettivo. In caso di selezione pubblica per titoli, dalla data di scadenza del termine di presentazione delle domande di ammissione alla selezione	no	no
Procedure di progressione verticale previste dall'Ordinamento professionale	Regolamento organico generale del personale Ordinamento professionale del personale area non dirigenziale comparto Funzioni locali	di ufficio	90	dalla data di svolgimento della prima prova	no	no
Procedura di mobilità volontaria	Leggi modificazioni e integrazioni	di ufficio	90	dalla data di scadenza del termine di presentazione delle domande di ammissione alla procedura. Qualora sia prevista una prova selettiva dalla data di svolgimento della prova	no	no

Area 1 Istituzionale
– risorse
UFFICIO FINANZIARIO

<i>OGGETTO</i>	<i>NORMATIVA</i>	<i>INIZIATIVA</i>	<i>TERMINE FINALE</i>	<i>DECORRENZA</i>	<i>SCIA</i>	<i>SILENZIO ASSENSO</i>
Cessione di credito	Codice Civile Art. 1264 D.Lgs. n. 163/2006 Art. 117	di parte	45 (per cessioni di credito relative a prestazioni di servizi e forniture) 15 (per cessioni di credito relative a lavori pubblici)	dalla data di notifica della cessione di credito	no	no
Rilascio di certificazioni	D.L. n. 35/2013 D.L. n. 66/2014	di parte	30	dalla data di presentazione della domanda	no	no
Riconoscimento di aumento dei canoni di locazione per locazioni passive su base I.S.T.A.T.	Codice Civile L. n. 392/1978 L. n. 118/1985 L. n. 135/2012	di parte	90	dalla data di ricevimento della documentazione	no	no
Recupero morosità	Regolamento di contabilità	di ufficio	180	dalla data di scadenze del termine per il pagamento	no	no
<i>Relazione giustificativa termine:</i>						
<i>Il termine è fissato in 180 giorni in quanto il procedimento richiede, ove il credito non sia certo ed esigibile, la formale messa in mora del soggetto debitore, nonché l'avvio della procedura coattiva ai sensi di legge. Sono inoltre talvolta richieste, in ragione degli interlocutori del Servizio Patrimonio, negoziazioni particolari, o in alcuni casi da condividere con il Collegio dei Revisori dei conti nei casi previsti dal Regolamento di contabilità, per concordare modalità di recupero delle entrate in modo da garantire l'obiettivo dell'Ente salvaguardando ove possibile esigenze di compatibilità degli utenti.</i>						
Pagamento di spese per oneri accessori per locazioni passive	Codice Civile L. n. 392/1978	di parte	90	dalla data di ricevimento della domanda	no	no
Pagamento di spese per premi assicurativi	Codice Civile D.Lgs. n. 209/2005	di parte di ufficio	90	dalla data di ricevimento della domanda/dalla data di scadenza della polizza	no	no
Rimborso di somme erroneamente versate	Codice Civile	di parte	60	dalla data di ricevimento della domanda	no	no
Rideterminazione/liquidazione saldo dei contributi per finalità socioculturali, socioassistenziali, socio-culturali,	Regolamento concesso ai contribuenti intervenuti a sostegno della natalità del C.C. 19 del 27.02.2017	di parte	60	dalla data di ricevimento della documentazione giustificativa della spesa	no	no

Area 1 Istituzionale
– risorse

turistico/sportivi						
--------------------	--	--	--	--	--	--

UFFICIO
TRIBUTI-ENTRATE

<i>OGGETTO</i>	<i>NORMATIVA</i>	<i>INIZIATIVA</i>	<i>TERMINE FINALE</i>	<i>DECORRENZA</i>	<i>SCIA</i>	<i>SILENZIO ASSENSO</i>
Canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche Adozione provvedimento di rimborso di somme versate e non dovute	Regolamento di applicazione del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche	di parte	90	dalla data di ricevimento della domanda	no	no
Canone per la concessione di posteggi su aree di mercato Adozione provvedimento di rimborso di somme versate e non dovute	Regolamento di applicazione del canone per la concessione di posteggi su aree di mercato	di parte	90	dalla data di ricevimento della domanda	no	no
Tariffa rifiuti – Sostituzione del soggetto tenuto al pagamento – Trasmissione dati all'ente gestore del servizio di igiene urbana	Regolamento per la disciplina della imposta unica comunale (IUC) Capo IV (Disciplina della componente TARI)	di parte	50	dalla data di ricevimento della domanda	no	no
Diritti sulle pubbliche affissioni – rimozione e installazione di impianti pubblicitari pubblici	Regolamento comunale per l'applicazione dell'imposta sulla pubblicità e per l'effettuazione del servizio delle pubbliche affissioni	di parte	60	dalla data di ricevimento della domanda	no	no
Imposta comunale sugli immobili – Imposta Municipale Propria – Tributo per i servizi indivisibili – Accertamento per omesso, parziale o	L. n. 296/2006	di ufficio	entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui il versamento è stato o avrebbe dovuto		no	no

Area 1 Istituzionale
- risorse

tardivo versamento			essere effettuato			
-----------------------	--	--	----------------------	--	--	--

OGGETTO	NORMATIVA	INIZIATIVA	TERMINE FINALE	DECORRENZA	SCIA	SILENZIO ASSENSO
<i>Relazione giustificativa termine: Il termine è stabilito dall'art. 1, comma 161, della L. n. 296/2006</i>						
Imposta comunale sugli immobili – Imposta Municipale Propria – Tributo per i servizi indivisibili – Rimborso di somme versate e non dovute	L. n. 296/2006	di parte	180	dalla data di ricevimento della domanda	no	no
<i>Relazione giustificativa termine: Il termine di 180 giorni è fissato dall'art. 1, comma 164, della L. n. 296/2006</i>						
Imposta comunale sugli immobili – Imposta Municipale Propria – Tributo per i servizi indivisibili – Imposta immobiliare semplice – Riscossione coattiva. Notifica di titolo esecutivo	L. n. 296/2006 D.LGS. n. 504/1992 D.L. n. 201/2011 L. n. 147/2013	di ufficio	entro il 31 dicembre del terzo anno successivo a quello in cui l'accertamento è divenuto definitivo		no	no
<i>Relazione giustificativa termine: Il termine è stabilito dall'art. 1, comma 163, della L. n. 296/2006</i>						
Rilascio prospetti e informazioni relative alla situazione debitoria di coloro che sono assoggettati al pagamento del Canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche e del Canone di posteggio su aree di mercato	Regolamento di applicazione del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche	di parte	20	dalla data di ricevimento della domanda	no	no
OGGETTO	NORMATIVA	INIZIATIVA	TERMINE FINALE	DECORRENZA	SCIA	SILENZIO ASSENSO

Partecipazione all'accertamento dei redditi delle persone fisiche. Espressione parere	D.P.R. n. 600/1973	di parte	90	dalla data di ricevimento della proposta di accertamento	no	no
Imposta Immobiliare Semplice Accertamento per omesso, parziale o tardivo versamento		di ufficio	entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui il versamento è stato o avrebbe dovuto essere effettuato		no	no
<i>Relazione giustificativa termine: Il termine è stabilito dall'art. 10, comma 1, della L.P. n. 14/2014</i>						
Imposta Immobiliare Semplice Rimborso di somme versate e non dovute		di parte	120	dalla data di ricevimento della domanda	no	no
<i>Relazione giustificativa termine: Il termine è stabilito dall'art. 10, comma 9, della L.P. n. 14/2014</i>						

Area 1 Istituzionale – risorse
SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALI

<i>OGGETTO</i>	<i>NORMATIVA</i>	<i>INIZIATIVA</i>	<i>TERMINE FINALE</i>	<i>DECORRENZA</i>	<i>SCIA</i>	<i>SILENZIO ASSENSO</i>
Attestazione di regolarità del soggiorno per i cittadini dell'Unione Europea	D.Lgs. n. 30/2007	di parte	30	dalla data di ricevimento della domanda	no	no
Attestazione di soggiorno permanente per i cittadini dell'Unione Europea	D.Lgs. n. 30/2007	di parte	30	dalla data di ricevimento della domanda corredata dalla documentazione atta a comprovare il diritto di soggiorno permanente	no	no
Cambio di abitazione	D.P.R. n. 223/1989	di parte	2	dalla data di ricevimento della dichiarazione (cambio confermato trascorsi 45 giorni dalla data di dichiarazione senza che sia stata effettuata comunicazione di requisiti mancanti)	no	sì
Cancellazione anagrafica per irreperibilità al censimento	D.P.R. n. 223/1989	di ufficio	30	dalla data del primo accertamento effettuato dal Corpo di Polizia Locale	no	no
Cancellazione anagrafica per irreperibilità	D.P.R. n. 223/1989	di ufficio	90	trascorsi 365 giorni dalla data del primo accertamento effettuato dal Corpo di Polizia Locale	no	no
Separazione consensuale, richiesta congiunta di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio e modifica delle condizioni di separazione o di divorzio innanzi all'ufficiale dello Stato Civile	L. n. 162/2014	di parte	90	dalla data di iscrizione nei registri di stato civile dell'accordo delle parti di volersi separare ovvero far cessare gli effetti civili del matrimonio o ottenerne lo scioglimento	no	no
Correzione di errori materiali di scrittura ex art. 98 D.P.R. n. 396/2000	D.P.R. n. 396/2000	di ufficio	30	dalla data in cui l'errore è riscontrato o segnalato	no	no

<i>OGGETTO</i>	<i>NORMATIVA</i>	<i>INIZIATIVA</i>	<i>TERMINE FINALE</i>	<i>DECORRENZA</i>	<i>SCIA</i>	<i>SILENZIO ASSENSO</i>
Immigrazione da altro Comune o dall'estero	D.P.R. n. 223/1989	di parte	2	dalla data di ricevimento della dichiarazione (cambio confermato trascorsi 45 giorni dalla data della dichiarazione senza che sia stata effettuata comunicazione di requisiti mancanti)	no	sì
Prestazione del giuramento relativo al decreto di conferimento della cittadinanza italiana	L. n. 91/1992	di parte	180	dalla data di notifica del decreto da parte del Commissariato del Governo all'interessato	no	no
<i>Relazione giustificativa termine: Il termine è fissato in 180 giorni dall'art. 10 della L. n. 91/1992</i>						
Rettifica di dati anagrafici	D.P.R. n. 223/1989 L. n. 218/1995	di parte	30	dalla data di ricevimento della domanda	no	no
Concessione di sepolture private ex novo	D.P.R. n. 285/1990 Regolamento comunale di polizia mortuaria	di parte	90	dalla data in cui si rende disponibile un posto, nel rispetto della graduatoria delle domande	no	no
Rinnovo di concessioni in essere	D.P.R. n. 285/1990 Regolamento comunale di polizia mortuaria	di parte	90	dalla data di ricevimento della domanda	no	no
Rimborsi per rinunce di sepolture private	Regolamento comunale di polizia mortuaria	di parte	90	dalla data di ricevimento della domanda	no	no
Autorizzazione per posa lapidi	Regolamento comunale di polizia mortuaria	di parte	10	dalla data di ricevimento della domanda	no	no
Autorizzazione per prelievo lapidi	Regolamento comunale di polizia mortuaria	di parte	1	dalla data di ricevimento della domanda	no	no
Autorizzazione per posa lapidi con valenza artistica	Regolamento comunale di polizia mortuaria	di parte	90	dalla data di ricevimento della domanda, subordinatamente al parere della Commissione edilizia	no	no

Autorizzazione a trasporti fuori dal territorio comunale	D.P.R. n. 285/1990 Regolamento comunale di polizia mortuaria	di parte	1	dalla data di ricevimento della domanda	no	no
--	---	----------	---	---	----	----

<i>OGGETTO</i>	<i>NORMATIVA</i>	<i>INIZIATIVA</i>	<i>TERMINE FINALE</i>	<i>DECORRENZA</i>	<i>SCIA</i>	<i>SILENZIO ASSENSO</i>
Autorizzazione a trasporti all'estero per Stati aderenti alla Convenzione di Berlino	D.P.R. n. 285/1990 Regolamento comunale di polizia mortuaria	di parte	3	dalla data di ricevimento della domanda	no	no
Autorizzazione alla cremazione	D.P.R. n. 285/1990 L. n. 130/2001 Regolamento comunale di polizia mortuaria	di parte	3	dalla data di ricevimento della domanda	no	no
Autorizzazione alla conservazione delle ceneri in abitazione	L. n. 130/2001	di parte	3	dalla data di ricevimento della domanda	no	no
Autorizzazione alla dispersione in natura delle ceneri	L. n. 130/2001	di parte	3	dalla data di ricevimento della domanda	no	no
Permesso di seppellimento per decessi per cause naturali	D.P.R. n. 285/1990 Regolamento comunale di polizia mortuaria	di parte	2	dalla data di ricevimento della domanda	no	no
Permesso di seppellimento per decessi per cause di morte violenta	D.P.R. n. 285/1990 Regolamento comunale di polizia mortuaria	di parte	2	dalla data del nulla osta dell'Autorità Giudiziaria	no	no
Avvisi di esumazione ordinaria	D.P.R. n. 285/1990 Regolamento comunale di polizia mortuaria	di ufficio	90	dalla data di avvio dell'operazione di esumazione	no	no
Autorizzazione alla conservazione	L. n. 130/2001	di parte	3	dalla data di ricevimento della domanda	no	no

delle ceneri in abitazione						
Assegnazione o conferma di numero civico per nuove costruzioni, ristrutturazioni, interventi di modifica di accessi a fabbricati		di parte	90	dalla data di ricevimento della domanda	no	no
<i>OGGETTO</i>	<i>NORMATIVA</i>	<i>INIZIATIVA</i>	<i>TERMINE FINALE</i>	<i>DECORRENZA</i>	<i>SCIA</i>	<i>SILENZIO ASSENSO</i>
Autorizzazione per la macellazione a domicilio	R.D. n. 3298/1928	di parte	30	dalla data di ricevimento della domanda	no	no
Concessione di occupazione di suolo pubblico per propaganda elettorale o referendaria nei 30 giorni antecedenti la data della consultazione	D.LGS. n. 507/1993 D.LGS. n. 446/1997 Regolamento di applicazione del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche	di parte	15	dalla data di ricevimento della domanda	no	no

(*) termine modificato da 30 a 60 giorni con deliberazione della Giunta comunale 28.11.2016 n.218

Area 2
Servizi Tecnici e del territorio
UFFICIO EDILIZIA - URBANISTICA

<i>OGGETTO</i>	<i>NORMATIVA</i>	<i>INIZIATIVA</i>	<i>TERMINE FINALE</i>	<i>DECORRENZA</i>	<i>SCIA</i>	<i>SILENZIO ASSENSO</i>
----------------	------------------	-------------------	-----------------------	-------------------	-------------	-------------------------

Concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico per cantieri o lavori	D.Lgs. n. 285/1992 D.P.R. n. 495/1992 Regolamento di applicazione del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche	di parte	60	dalla data di ricevimento della domanda	no	no
Autorizzazione di transiti in deroga	D.Lgs. n. 285/1992 D.P.R. n.495/1992 Regolamento di applicazione del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche	di parte	60	dalla data di ricevimento della domanda	no	no
Autorizzazione all'installazione di specchi parabolici	D.Lgs. n. 285/1992 D.P.R. n. 495/1992 Regolamento di applicazione del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche	di parte	30	dalla data di ricevimento della domanda	no	no
Concessione per l'apertura di passi carrai	D.Lgs. n. 285/1992 D.P.R. n. 495/1992 Regolamento di applicazione del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche	di parte	60	dalla data di ricevimento della domanda	no	no
Ordinanze per limitazione di traffico	D.Lgs. n. 285/1992 D.P.R. n. 495/1992 Regolamento di applicazione del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche	di parte	30	dalla data di ricevimento della domanda	no	no

<i>OGGETTO</i>	<i>NORMATIVA</i>	<i>INIZIATIVA</i>	<i>TERMINE FINALE</i>	<i>DECORRENZA</i>	<i>SCIA</i>	<i>SILENZIO ASSENSO</i>
----------------	------------------	-------------------	-----------------------	-------------------	-------------	-------------------------

Autorizzazione all'installazione di tabelle segnaletiche	D.Lgs. n. 285/1992 D.P.R. n. 495/1992 Regolamento di applicazione del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche	di parte	60	dalla data di ricevimento della domanda	no	no
Autorizzazione allo scarico (allacciamento alla fognatura comunale e scarichi alternativi)	D.Lgs. n. 152/2006	di parte	60	dalla data di ricevimento della domanda	no	no
Concessione di occupazione permanente di spazi ed aree pubbliche	Regolamento di applicazione del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche	di parte	90	dalla data di ricevimento della domanda	no	no
Concessione di occupazione permanente di suolo pubblico con impianti pubblicitari all'interno dei centri abitati	Regolamento di applicazione del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche Piano Generale degli impianti pubblicitari	di parte	90	dalla data di ricevimento della domanda	no (*)	no
Concessione di occupazione permanente di suolo pubblico con impianti pubblicitari all'esterno dei centri abitati	Regolamento di applicazione del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche Piano Generale degli impianti pubblicitari	di parte	90	dalla data di ricevimento della domanda	sì	no
Piani attuativi e piani guida di iniziativa privata		di ufficio	180	dalla data di avvio del procedimento	no	no
<p><i>Relazione giustificativa termine:</i> Il termine è fissato in 180 giorni , "Fino alla data individuata dal regolamento urbanistico-edilizio, per la disciplina delle materie in esso contenute si applicano le corrispondenti disposizioni Provincia 13 luglio 2010, n. 18-50/Leg, concernente "Disposizioni regolamentari di attuazione della legge provinciale 4 marzo 2008, n. 1 (Pianificazione urbanistica e tutela del territorio)", e degli altri regolamenti e deliberazioni attuativi delle legge urbanistica provinciale 2008, o richiamati da quest'ultima".</p>						
Piani attuativi e piani guida di iniziativa pubblica		di ufficio	180	dalla data di avvio del procedimento	no	no

Relazione giustificativa termine:

Benchè non espressamente previsto dall'art. 14 del D.P.P. n. 18-50/Leg/2010 che si riferisce solo ai piani attuativi d'iniziativa privata, si ritiene che il medesimo termine possa applicarsi anche a quelli d'iniziativa pubblica, considerato che il Capo IV del predetto decreto fa riferimento ai piani attuativi in generale.

<i>OGGETTO</i>	<i>NORMATIVA</i>	<i>INIZIATIVA</i>	<i>TERMINE FINALE</i>	<i>DECORRENZA</i>	<i>SCIA</i>	<i>SILENZIO ASSENSO</i>
Pareri preventivi su piani attuati	Legge n. 241/90	di parte	90	dalla data di ricevimento della documentazione	no	no
Rilascio certificati di Destinazione Urbanistica	D.P.R. n. 380/2001 Art. 30	di parte di ufficio	30	dalla data di ricevimento della domanda/richiesta	no	no
Pareri di conformità per opere pubbliche del Comune	"	di parte	90	dalla data di ricevimento della domanda	no	no
Pareri con conformità per opere pubbliche		di parte	45	dalla data di ricevimento della domanda	no	no
					no	no
Deroga per opere pubbliche del Comune		di parte	90	dalla data di ricevimento della domanda	no	no
Parere per opere pubbliche in deroga altri enti		di parte	45	dalla data di ricevimento della domanda	no	no
Voltura di permesso di costruire		di parte	60	dalla data di ricevimento della domanda	no	no
Permesso di costruire convenzionato ex art. 84		di parte	90	dalla data di ricevimento della domanda	no	no
Permesso di costruire convenzionato ex art. 59 (Standard urbanistici)		di parte	90	dalla data di ricevimento della domanda	no	sì
Permesso di costruire convenzionato ex art. 60 (Spazi per parcheggi)		di parte	90	dalla data di ricevimento della domanda	no	sì

Permesso di costruire convenzionato ex art. 90 (Esenzione dal contributo di convenzione)		di parte	90	dalla data di ricevimento della domanda	no	sì
--	--	----------	----	---	----	----

<i>OGGETTO</i>	<i>NORMATIVA</i>	<i>INIZIATIVA</i>	<i>TERMINE FINALE</i>	<i>DECORRENZA</i>	<i>SCIA</i>	<i>SILENZIO ASSENSO</i>
Permesso di costruire convenzionato ex art. 91 (Edilizia convenzionata)		di parte	90	dalla data di ricevimento della domanda	no	sì
Permesso di costruire convenzionato ex art. 104 (Patrimonio edilizio tradizionale montano)		di parte	90	dalla data di ricevimento della domanda	no	sì
Permesso di costruire convenzionato ex art. 109 (Riqualificazione edifici residenziali e ricettivi esistenti in aree insediate)		di parte	90	dalla data di ricevimento della domanda	no	sì
Provvedimento finale SUAP	DPR 160/2010	di parte	60	dalla data di ricevimento della domanda	no	sì
		di parte	90	dalla data di ricevimento della domanda	no	sì
		di parte	180	dalla data di ricevimento della domanda	no	no

<i>OGGETTO</i>	<i>NORMATIVA</i>	<i>INIZIATIVA</i>	<i>TERMINE FINALE</i>	<i>DECORRENZA</i>	<i>SCIA</i>	<i>SILENZIO ASSENSO</i>
Rilascio di permesso di costruire ordinario		di parte	60	dalla data di ricevimento della domanda	no	sì
Rilascio di permesso di costruire per progetti di particolare complessità e rilevanza (*)	1	di parte	90	dalla data di ricevimento della domanda	no	sì
Controllo SCIA in materia edilizia		d'ufficio	30	dalla data di ricevimento della domanda	sì	no
Permesso di costruire in sanatoria (**)		di parte	60	dalla data di ricevimento della domanda	no	no
Provvedimento di sanatoria (***)		di parte	60	dalla data di ricevimento della domanda	no	no
Certificazione di idoneità alloggio	D.LGS. n. 286/1998	di parte	30	dalla data di ricevimento della domanda	no	no
Autorizzazioni paesaggistiche		di parte	60	dalla data di ricevimento della domanda	no	no
Rilascio di dichiarazioni, certificazioni e attestazioni varie in materia urbanistico-edilizia		di parte	90	dalla data di ricevimento della domanda	no	no
Pareri preventivi su progetti edilizi e altre richieste di chiarimenti su		di parte	90	dalla data di ricevimento della domanda	no	no

specifici problemi urbanistico-edilizi						
Pareri preventivi di natura urbanistico-commerciale		di parte	90	dalla data di ricevimento della domanda	no	No
Imposta sulla pubblicità- Rilascio di autorizzazione pubblicitaria	su proprietà privata D.P.R. n. 495/1992	di parte	60	dalla data di ricevimento della domanda	no	no

(*) per progetti di particolare complessità e rilevanza si intendono i progetti soggetti a parere obbligatorio della Commissione edilizia comunale in cui alla lettera a) e b) del primo comma dell'art. 28 del Regolamento edilizio comunale nonché i progetti sottoposti a parere obbligatorio d'ufficio sulla qualità architettonica

Area 2 Servizi Tecnici e del territorio UFFICIO LAVORI PUBBLICI

OGGETTO	NORMATIVA	INIZIATIVA	TERMINE FINALE	DECORRENZA	SCIA	SILENZIO ASSENSO
Procedure espropriative per conto proprio e per conto terzi		di parte Di ufficio	180	dalla data di avvio della procedura espropriativa (Rende noto)	no	no
<p><i>Relazione giustificativa termine:</i> Il termine è fissato in 180 giorni in considerazione della particolare complessità del procedimento di spettanza provinciale, in cui intervengono, per espressa previsione normativa, più soggetti nelle diverse fasi e nei diversi sub-procedimenti (ente espropriante; espropriato; autorità espropriante; altri soggetti eventuali, titolari di un'autonoma situazione giuridica soggettiva, quali il coltivatore diretto e l'espropriante). Nell'ambito dell'attività che rimane in capo all'Amministrazione comunale come soggetto espropriante, sono inoltre coinvolti più Servizi, per approfondire i diversi aspetti legati alla progettazione e successiva esecuzione dell'opera, nonché alla destinazione urbanistica ed alla capacità edificatoria dell'area che si acquisisce mediante esproprio. Inoltre è evidente che la procedura espropriativa, andando ad incidere nella sfera giuridica del privato espropriando, richiede per sua natura un approfondimento degli interessi coinvolti.</p>						
Procedure di gara ad evidenza pubblica per l'affidamento di opere o lavori pubblici, pubbliche forniture, pubblici servizi	D.Lgs. n.50/2016 D.Lgs. n.56/2017	di ufficio	180 + 180 (*) + 120 (**)	dalla data di pubblicazione del bando (per le procedure ad evidenza pubblica) o dall'inoltro della lettera di invito (per le procedure di gara informali) sino all'aggiudicazione definitiva	no	no
<p><i>Relazione giustificativa termine:</i> Il termine è fissato in 180 giorni per le procedure di gara informali (ossia per tutte le procedure di gara senza previa pubblicazione di un bando) e per le gare ad evidenza pubblica (ossia per le gare per le quali è prevista la pubblicazione di un bando di gara), in relazione alla complessità giuridico-amministrativa del procedimento e delle sue articolazioni (numero partecipanti, situazioni complesse ed eterogenee), dei rilevanti interessi coinvolti sia pubblici (realizzazione dell'intervento nei tempi prefissati e necessità di tutelare la concorrenza garantendo parità di condizioni e trasparenza) che privati (dei partecipanti alla gara) e tenuto conto del fatto che gli strumenti di semplificazione sono utilizzati nella maniera più ampia possibile. (*) a tale termine devono essere aggiunti 180 giorni nel caso in cui il criterio di aggiudicazione prescelto sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa: questo termine è riservato alla Commissione di gara per le valutazioni tecniche di competenza e può essere propagato su richiesta della Commissione stessa in ragione della complessità delle valutazioni da compiere (es. presentazioni di progetti definitivi quell'offerta tecnica) o in ragione dell'elevato numero di offerte presentate. La propaganda non può essere superiore alla metà del termine predetto. (**) inoltre sono aggiunti 120 giorni nei casi in cui si debba procedere – secondo quanto previsto dalla normativa vigente – alla valutazione delle offerte anomale in contraddittorio con le imprese interessate (contraddittorio che si presenta come normativamente articolato su più livelli di approfondimento successivi e imprescindibili e che comporta una serie di valutazioni tecniche, economiche e giuridiche molto complesse).</p>						
Procedura di gara ufficiosa/confronto concorrenziale per l'affidamento di pubbliche forniture o pubblici servizi o lavori pubblici in	D.Lgs. n.50/2016 D.Lgs. n.56/2017	di ufficio	180	dalla data di pubblicazione del bando (per le procedure ad evidenza pubblica) o dall'inoltro della lettera di invito (per le procedure di	no	no

appalto o in economia				gara informali)		
-----------------------	--	--	--	-----------------	--	--

Relazione giustificativa termine:

Il termine è fissato in 180 giorni in quanto le procedure di gara sono caratterizzate da una particolare complessità delle attività istruttorie da espletarsi in ogni fase (dalla redazione del bando alla stipulazione del contratto), difficoltà che comporta un elevato rischio di contenzioso e di conseguente esposizione risarcitoria dell'Ente, oltre ai rischi connessi ad eventuale sospensione dell'iter comportante il ritardo nel perfezionamento del bando e dell'intervento per la cui realizzazione la gara è espletata. Tale difficoltà è riscontrabile in ogni tipologia di gara indipendentemente dall'importo, dall'oggetto e dalla specifica procedura. Ne consegue la necessità che ogni procedura di gara sia condotta con particolare approfondimento cui consegue un elevato impegno della Struttura anche in termini di tempo.

Autorizzazione al subappalto	D.Lgs. n.50/2016 D.Lgs. n.56/2017	di parte	30	dalla data di ricevimento della domanda e della documentazione prescritta dalla legge	no	sì
Cessioni di azienda, modificazioni societarie o altre fattispecie analoghe relative a controparti contrattuali in materia di lavori pubblici	D.Lgs. n.50/2016 D.Lgs. n.56/2017	di parte	60	dalla data di ricevimento della documentazione	no	no

Area 2 Servizi Tecnici e del territorio

UFFICIO COMMERCIO

OGGETTO	NORMATIVA	INIZIATIVA	TERMINE FINALE	DECORRENZA	SCIA	SILENZIO ASSENSO
PUBBLICI ESERCIZI (pubblici esercizi , scommesse, sale giochi, agritur, esercizi alberghieri ed extra alberghieri, somministrazione temporanea di alimenti e bevande, somministrazione mediante distributori automatici)						

Autorizzazione per deroga alla somministr. di superalcolici in occasione di manifestazione		di parte	30	dalla data di ricevimento della domanda	no	no
Licenza per apertura, trasferimento e ampliamento si sala giochi	R.D. n. 773/1931	di parte	90	dalla data di ricevimento della domanda	no	no
Licenza per l'esercizio di scommesse	R.D. n. 773/1931	di parte	90	dalla data di ricevimento della domanda	no	no
Licenza per l'esercizio di scommesse all'interno di altre attività aventi carattere prevalente	R.D. n. 773/1931	di parte	30	dalla data di ricevimento della domanda	no	no
Licenza per distribuzione e noleggio di apparecchi da gioco	R.D. n. 773/1931	di parte	30	dalla data di ricevimento della domanda	no	no
Controllo SCIA per pubblici esercizi (pubblici esercizi LP 09/00, agritur, esercizi alberghieri ed extra alberghieri, somministrazione e temporanea di alimenti e bevande, somministrazione e mediante distributori automatici) (*)		di ufficio	60	dalla data di ricevimento della SCIA	sì	no
<i>OGGETTO</i>	<i>NORMATIVA</i>	<i>INIZIATIVA</i>	<i>TERMINE FINALE</i>	<i>DECORRENZA</i>	<i>SCIA</i>	<i>SILENZIO ASSENSO</i>
COMMERCIO IN SEDE FISSA (commercio al dettaglio, commercio all'ingrosso, forme speciali di vendita)						
Controllo SCIA per commercio in sede fissa (commercio al		in ufficio	60	dalla data di ricevimento della SCIA	sì	no

dettaglio, commercio all'ingrosso, forme speciali di vendita) (*)						
COMMERCIO SU SUOLO PUBBLICO (mercati, posteggi isolati, vendita temporanea, commercio in forma itinerante)						
Autorizzazione/concessione per l'esercizio del commercio su area pubblica (mercati e posteggi isolati)	Regolamento di applicazione del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche	di parte	60	dalla data di ricevimento della domanda	no	no
Autorizzazione/concessione per l'esercizio del commercio su area pubblica (mercati saltuari)	Regolamento di applicazione del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche	di parte	60	dalla data di ricevimento della domanda	no	no
Subingresso in autorizzazione/concessione per l'esercizio del commercio su area pubblica (mercati saltuari)	Regolamento di applicazione del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche	di parte	90	dalla data di ricevimento della domanda	no	no
Concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico nei mercati saltuari (spuntisti)	Regolamento di applicazione del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche	di parte	Il rilascio della concessione è contestuale allo svolgimento del mercato saltuario nel rispetto della graduatoria formata per il mercato saltuario stesso		no	no

<i>OGGETTO</i>	<i>NORMATIVA</i>	<i>INIZIATIVA</i>	<i>TERMINE FINALE</i>	<i>DECORRENZA</i>	<i>SCIA</i>	<i>SILENZIO ASSENSO</i>
Concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico in occasione di	Regolamento di applicazione del canone per l'occupazione di spazi ed aree	di parte	30	dalla data di scadenza del termine di presentazione delle domande	no	no

manifestazioni varie (vendite temporanee)	pubbliche					
Autorizzazione/concessione all'estensione/variazione di settore merceologico per il commercio su area pubblica mediante il posteggio	Regolamento per il commercio su aree pubbliche	di parte	30	dalla data di ricevimento della domanda	no	no
Autorizzazione/concessione di modifica della dimensione o ubicazione del posteggio	Regolamento per il commercio su aree pubbliche	di parte	60	dalla data di scadenza del termine di presentazione delle domande	no	no
Autorizzazione mercato tipico locale		di parte	60	dalla data di ricevimento della domanda	no	no
Controllo SCIA per commercio su area pubblica (per mercati, posteggi isolati, vendite temporanee, commercio in forma itinerante) (*)	Regolamento di applicazione del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche	di ufficio	60	dalla data di ricevimento della SCIA	sì	no
ARTIGIANATO E TRASPORTI (acconciatori, estetisti taxi, noleggio con e senza conducente, rimesse, panificatori, tintolavanderie, ulteriori materie non previste in gruppo precedente)						
Autorizzazione noleggio con conducente	Regolamento per il servizio pubblico non in linea mediante N.C.C.	di ufficio	90	dalla data di ricevimento della domanda	no	no
Subingresso autorizzazione noleggio con conducente	Regolamento per il servizio pubblico non in linea mediante N.C.C.	di parte	90	dalla data di ricevimento della domanda	no	no

<i>OGGETTO</i>	<i>NORMATIVA</i>	<i>INIZIATIVA</i>	<i>TERMINE FINALE</i>	<i>DECORRENZA</i>	<i>SCIA</i>	<i>SILENZIO ASSENSO</i>
----------------	------------------	-------------------	-----------------------	-------------------	-------------	-------------------------

Autorizzazione per campeggio mobile		di parte	30	dalla data di ricevimento della domanda	no	sì
Controllo SCIA per artigiano e trasporti (acconciatori, estetisti, noleggi senza conducente, rimesse, panificatori, tintolavanderie) (*)	L. n. 174/2005 (acconciatori) L. n. 1/1990 (estetisti) D.P.R. n. 480/2001 (rimesse) D.P.R. n. 481/2001 (noleggio senza conducente) L. n. 248/2006 (panificatori) L. n. 84/2006 (tintolavanderie)	di ufficio	60	dalla data di ricevimento della SCIA	sì	no
Autorizzazione all'esercizio di attività temporanee (manifestazioni, spettacoli e cantieri ex L. n. 447/1995)		di parte	20	dalla data di ricevimento della domanda	no	no

(*) il controllo delle S.C.I.A. è effettuato a campione sulla base di quanto stabilito con determinazione dirigenziale in materia.

PROCEDIMENTI COMUNI AD UNA PLURALITA' DI UFFICI

<i>OGGETTO</i>	<i>NORMATIVA</i>	<i>INIZIATIVA</i>	<i>TERMINE FINALE</i>	<i>DECORRENZA</i>	<i>SCIA</i>	<i>SILENZIO ASSENSO</i>
Istruttoria a seguito di accertamento della non veridicità di dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio	D.P.R. n. 445/2000	di ufficio	90	dalla data dell'accertamento di ufficio	no	no
Accesso agli atti e ai documenti amministrativi (*)	L. n. 241/1990 D.P.R. n. 184/2006	di parte	30	dalla data di ricevimento della domanda	no	no
Rimborso di depositi cauzionali diversi	Codice Civile	di parte	60	dalla data di ricevimento della domanda (**)	no	no

(**) nel caso di verifiche tecniche preliminari al rimborso, il termine decorre dalla data delle verifiche stesse.