



# COMUNE DI MASCALUCIA

CITTA' METROPOLITANA di CATANIA

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024**

## **INTRODUZIONE**

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 sono stati disciplinati i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- del fabbisogno;
- delle azioni concrete;
- di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- del lavoro agile (POLA);
- delle azioni positive.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

Con questo documento si stabilisce un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nel programma di mandato e nel DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del Dup e nel Peg. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dalla direzione preposta alla pianificazione ed allo sviluppo e con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano "strutturalmente" e permanentemente con l'ente. Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet ed illustrata nel corso di iniziative pubbliche che saranno realizzate dall'ente, con particolare riferimento allo svolgimento delle attività di monitoraggio dei suoi esiti.

### **LA FASE DI PRIMA APPLICAZIONE**

Il PIAO 2022/2024 costituisce la prima applicazione del nuovo documento. La sua redazione è stata largamente influenzata dal Decreto del 28 luglio del Ministro dell'Interno, che ha posticipato nuovamente il termine per l'approvazione dei bilanci di previsione 2022-2024 al 31 agosto. La proroga ha avuto come conseguenza quella di far slittare al 31 dicembre, cioè di 120 giorni, la data per l'approvazione del Piao. Per questa ragione il PIAO 2022/2024 si basa sull'assorbimento e/o convalida dei documenti di programmazione già approvati dall'ente e sul completamento con l'adozione di quelli che non erano stati precedentemente adottati.

## SEZIONE PRIMA

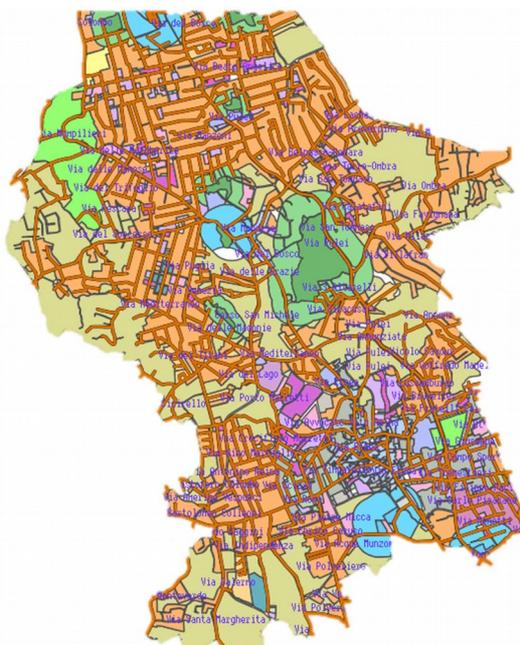
---

### *SCHEDA ANAGRAFICA*

ENTE	COMUNE DI MASCALUCIA
SINDACO	ARCH. VINCENZO ANTONIO MAGRA
DURATA INCARICO	5 ANNI
SITO WEB	<a href="http://www.comunemascalcia.it">www.comunemascalcia.it</a>
INDIRIZZO	Piazza Leonardo da Vinci
CODICE IPA	c f005
CODICE FISCALE	80001190877
PEC	<a href="mailto:ced@pec.comunemascalucia.it">ced@pec.comunemascalucia.it</a>

### *DATI DI CONTESTO*

Il Comune di Mascalucia è situato nella parte settentrionale della Città metropolitana di Catania, ed è fisicamente inserito nell'hinterland catanese, di cui rappresenta uno dei comuni di "prima corona". Per la sua posizione, esso è collocato nell'area etnea meridionale, e dal punto di vista morfologico il suo territorio risulta essere collinare in litoranea, e la sua altitudine media è di 420 m s.l.m., che varia da una quota minima di 330 m s.l.m. nella sua parte inferiore, a una quota massima di 680 m s.l.m., nella parte superiore. Il suo territorio ha un'estensione di 16,31 kmq. e confina a nord con Nicolosi, a ovest con Belpasso e San Pietro Clarenza, a est con Pedara e Tremestieri Etneo, a sud con Gravina di Catania e con il quartiere catanese di San Giovanni Galermo.



<b>TERRITORIO</b>	
Regione	Sicilia
Provincia	Catania
Sigla Provincia	CT
Frazioni nel comune	0
Superficie (Kmq)	16,31
Densità Abitativa (Abitanti/Kmq)	1.969,23

### ANALISI DEL TERRITORIO

Superficie in Kmq					16,24
<b>RISORSE IDRICHE</b>					
	Laghi				0
	Fiumi e torrenti				0
<b>STRADE</b>					
	Statali			Km	0,00
	Provinciali			Km	5,20
				Km	190,00
	* Vicinali			Km	10,00
	* Autostrade			Km	0,00
<b>PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI</b>					
* Piano regolatore adottato	Si	X	No		Delibera CS n. 999 del 17/11/1995
* Piano regolatore approvato	Si	X	No		DA n 51/DRU del 10/04/2000
* Programma di fabbricazione	Si		No	X	
* Piano edilizia economica e popolare	Si		No	X	
<b>PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI</b>					
Industriali	Si		No	X	
Artigianali	Si	X	No		Delibera n 96 del 20/10/2005
Commerciali	Si	X	No		
Altri strumenti (specificare)	Si	X	No		Piano Particolareggiato zone C1 - C2 (DEL CC 109/2005)
<b>Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti</b>					
(art 170, comma 7, D Lvo 267/2000)	Si		No	X	
		<b>AREA INTERESSATA</b>			<b>AREA DISPONIBILE</b>
PEEP	mq	0,00		mq	0,00
PIP	mq	89.289,00		mq	25.910

## ANALISI DEMOGRAFICA

CARATTERISTICHE DEMOGRAFICHE DELLA POPOLAZIONE				
<i>Popolazione residente a fine 2020</i>			32.098	
<i>Popolazione residente a fine 2021 (art156 D Lvo 267/2000)</i>			<i>n</i>	32.252
		<i>di cui:</i>		
		<i>maschi</i>	<i>n</i>	15.708
		<i>femmine</i>	<i>n</i>	16.544
<i>nuclei familiari</i>			<i>n</i>	12096
<i>comunità/convivenze</i>			<i>n</i>	26

### DATI STATISTICI SULLA POPOLAZIONE

#### DATI (Anno 2021)

Popolazione (N)	32.252
Famiglie (N)	12.263
Maschi (%)	48,70
Femmine (%)	51,30
Stranieri (%)	1,09
Età Media (Anni)	41,5
Variazione % Media Annuale	- 0,6



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI MASCALUCIA (CT) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

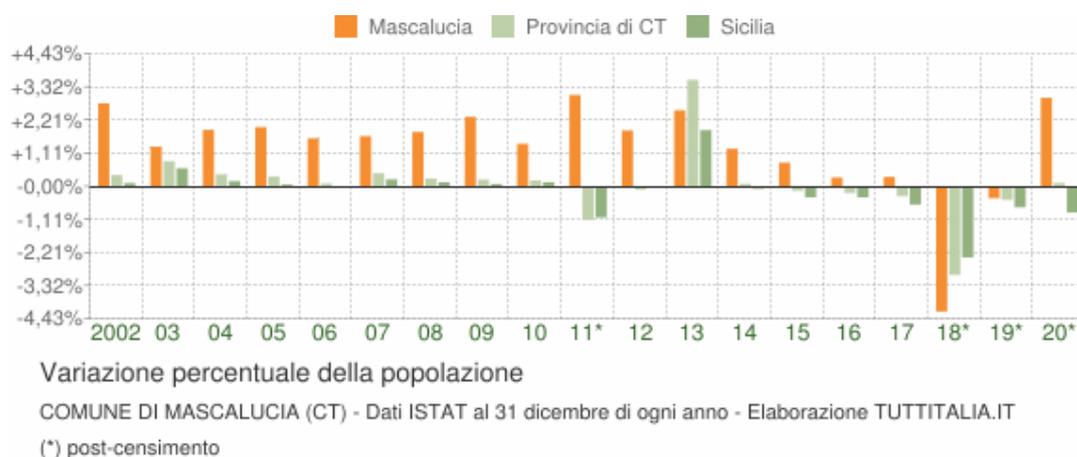
## Cosa facciamo e come operiamo

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

## L'Amministrazione in "cifre"

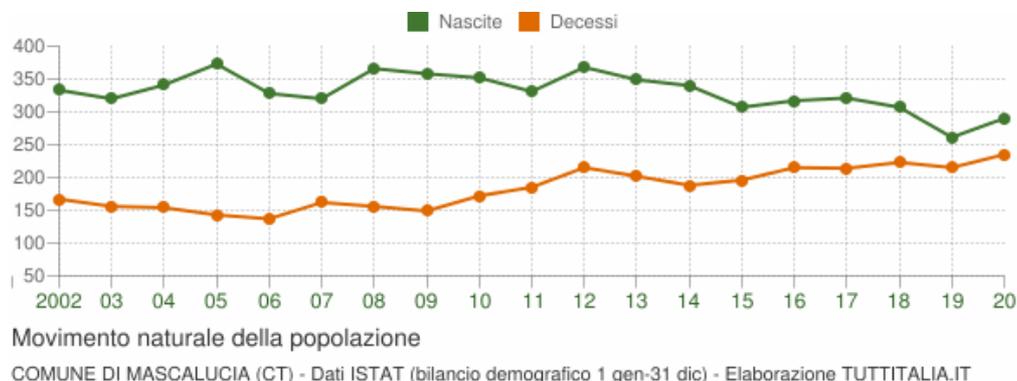
Il Comune di Mascalucia si colloca:

- al 29° posto su 391 comuni in regione per dimensione demografica
- al 287° posto su 7904 comuni in ITALIA per dimensione demografica
- al 7612° posto su 7904 comuni in ITALIA per età media
- Tasso di Natalità: 9,3‰ (ovvero 721° posto su 7904 comuni)
- Tasso di Mortalità: 7,5‰ (ovvero 7504° posto su 7904 comuni)
- Tasso Migratorio: 27,6‰ (ovvero 350° posto su 7904 comuni)
- Tasso di Crescita: 28,9‰ (ovvero 162° posto su 7904 comuni)



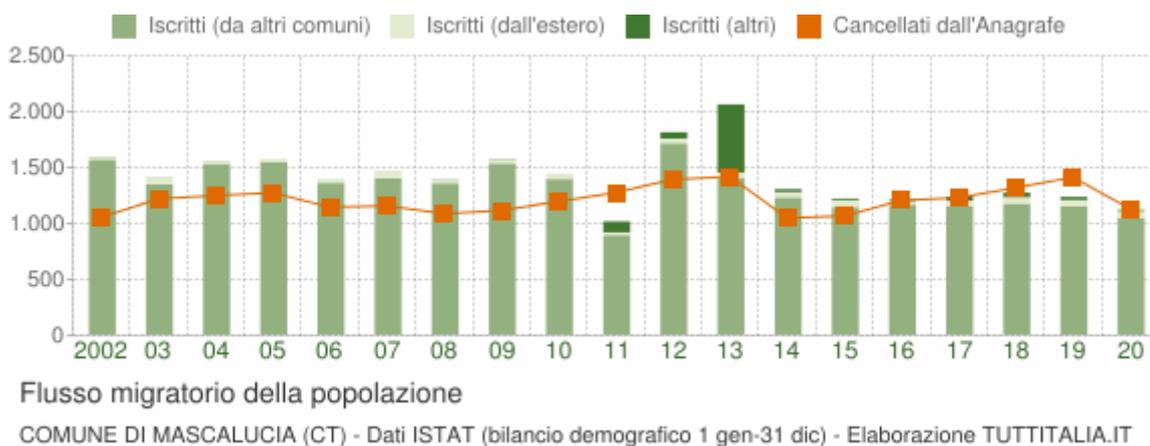
## Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche saldo naturale. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



## Flusso migratorio della popolazione

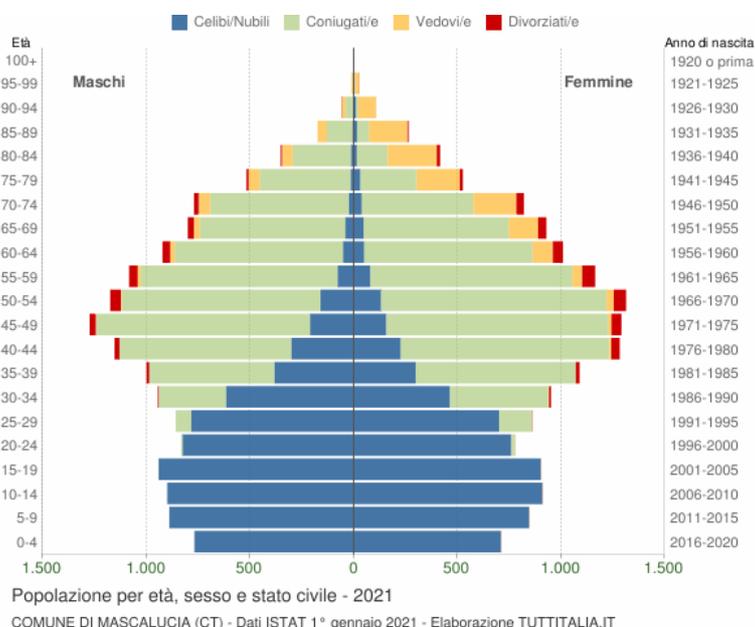
Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Mascalucia negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come iscritti e cancellati dall'Anagrafe del comune. Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



## Popolazione Per Età, Sesso e Stato Civile

Il grafico in basso, detto Piramide delle Età, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Mascalucia per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2021. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione, ma quelli riferiti allo stato civile sono ancora in corso di validazione.

La popolazione è riportata per classi quinquennali di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati/e, vedovi/e e divorziati/e.



## Distribuzione della popolazione per età scolastica 2021

Età	Totale Maschi	Totale Femmine	Totale Maschi + Femmine	di cui stranieri			
				Maschi	Femmine	M + F	%
0	149	127	276	2	0	2	0,7%
1	145	128	273	2	1	3	1,1%
2	141	147	288	1	2	3	1,0%
3	162	147	309	1	4	5	1,6%
4	171	161	332	3	2	5	1,5%
5	156	149	305	2	1	3	1,0%
6	166	183	349	3	1	4	1,1%
7	196	172	368	2	3	5	1,4%
8	192	174	366	2	1	3	0,8%
9	179	168	347	1	3	4	1,2%
10	195	196	391	1	1	2	0,5%
11	172	185	357	1	1	2	0,6%
12	197	178	375	1	5	6	1,6%
13	159	170	329	2	0	2	0,6%
14	176	181	357	0	1	1	0,3%
15	180	220	400	2	0	2	0,5%
16	196	175	371	1	0	1	0,3%
17	209	172	381	1	2	3	0,8%
18	169	171	340	2	1	3	0,9%

### Struttura della popolazione dal 2002 al 2021

L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: giovani 0-14 anni, adulti 15-64 anni e anziani 65 anni ed oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo *progressiva*, *stazionaria* o *regressiva* a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana. Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.

#### Grafico struttura della popolazione Comune di Mascalucia (CT)



Struttura per età della popolazione (valori %)

COMUNE DI MASCALUCIA (CT) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

## SEZIONE SECONDA

---

### 2.1 VALORE PUBBLICO

Per Valore Pubblico s'intende il livello di benessere economico-sociale-ambientale, della collettività di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui la finalità degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata. In altri termini, non è in alcun modo sufficiente per una PA raggiungere gli obiettivi che gli organi di governo si sono assegnati, ma occorre determinare delle condizioni che consentano di realizzare risultati concreti per i cittadini, per gli utenti, per i destinatari dei servizi e delle attività.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nei seguenti documenti:

- 1) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- 2) Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL), approvato dalla Giunta Municipale, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai Responsabili di Settore obiettivi e risorse.

In particolare si fa riferimento alle indicazioni contenute nella sezione strategica del DUP.

Nella definizione delle priorità strategiche dell'ente si tiene conto, pur se tale scelta non deve essere ritenuta vincolante per gli enti locali, anche dell'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile e degli impegni che sono in essa contenuti per dare concreta attuazione ai 17 goal in essa previsti, cioè:

- 1) sconfiggere la povertà in tutte le sue forme e ovunque nel mondo;
- 2) sconfiggere la fame, raggiungere la sicurezza alimentare, migliorare l'alimentazione e promuovere l'agricoltura sostenibile;
- 3) salute e benessere di tutti ed a tutte le età;
- 4) istruzione di qualità inclusiva ed equa e promuovere opportunità di apprendimento continuo per tutti;
- 5) parità di genere ed autodeterminazione di tutte le donne e le ragazze;
- 6) acqua pulita e servizi igienico sanitari;
- 7) energia pulita ed accessibile;
- 8) lavoro dignitoso e crescita economica;
- 9) imprese-innovazione ed infrastrutture;
- 10) ridurre le diseguaglianze;
- 11) rendere le città e gli insediamenti urbani inclusivi, sicuri e sostenibili;
- 12) garantire modelli di consumo e produzione sostenibili;
- 13) adottare misure urgenti per combattere i cambiamenti climatici e le loro conseguenze;

- 14) proteggere, ripristinare e promuovere l'uso sostenibile degli ecosistemi terrestri, gestire in modo sostenibile le foreste, contrastare la desertificazione, arrestare ed invertire il degrado dei suoli e fermare la perdita di biodiversità;
- 15) promozione di società pacifiche ed inclusive orientate allo sviluppo sostenibile, garantire a tutti l'accesso alla giustizia e costruire istituzioni efficaci, responsabili e inclusive;
- 16) vita sott'acqua, conservare le risorse acquatiche per uno sviluppo sostenibile;
- 17) rafforzare le modalità di attuazione e rilanciare il partenariato per lo sviluppo sostenibile.

Appare utile tenere conto dei 12 indicatori di sviluppo equo e sostenibile definiti con il Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 15 novembre 2017, anche se gli stessi non hanno un carattere vincolante per gli enti locali:

1. Reddito medio disponibile aggiustato pro capite;
2. Indice di disuguaglianza del reddito disponibile;
3. Indice di povertà assoluta;
4. Speranza di vita in buona salute alla nascita;
5. Eccesso di peso;
6. Uscita precoce dal sistema di istruzione e formazione;
7. Tasso di mancata partecipazione al lavoro, con relativa scomposizione per genere;
8. Rapporto tra tasso di occupazione delle donne di 25-49 anni con figli in età prescolare e delle donne senza figli;
9. Indice di criminalità predatoria;
10. Indice di efficienza della giustizia civile;
11. Emissioni di CO2 e altri gas clima alteranti;
12. Indice di abusivismo edilizio.

Sulla base di queste previsioni l'Ente indica - in coerenza con il DUP, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 48 del 10.11.2022 - gli ambiti e gli obiettivi strategici che intende realizzare:

## **AMBITO STRATEGICO CITTA' DIGITALE**

- ✓ **OBIETTIVO- TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE**
- ✓ **OBIETTIVO- DIGITALIZZAZIONE**
- ✓ **OBIETTIVO- EFFICIENZA-EFFICACIA- ECONOMICITÀ**
- ✓ **SEMPLIFICAZIONE ORGANIZZATIVA DEI SERVIZI E DEI PROCESSI**
- ✓ **INVESTIRE NELL'INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE**
- ✓ **OTTIMIZZAZIONE DELLA SPESA E RIDUZIONE DEI COSTI DI GESTIONE**

## **AMBITO STRATEGICO CITTA' SOSTENIBILE**

- ✓ **OBIETTIVO- TERRITORIO**
- ✓ **OBIETTIVO- CITTA' ECOLOGICA**
- ✓ **OBIETTIVO – MOBILITA' SOSTENIBILE**
- ✓ **OBIETTIVO – SICUREZZA E LEGALITA'**

## **AMBITO STRATEGICO CITTA' DA ABITARE E PROMUOVERE**

- ✓ **OBIETTIVO – SCUOLA - CULTURA - TURISMO - ATTIVITÀ PRODUTTIVE**
- ✓ **OBIETTIVO -VALORIZZAZIONE PATRIMONIO**
- ✓ **OBIETTIVO -VALORIZZAZIONE TERRITORIO**

## **AMBITO STRATEGICO CITTA' PER TUTTI**

- ✓ **OBIETTIVO - GIOVANI E PRO WORKING**
- ✓ **OBIETTIVO -GENDERMAINSTREAMING**
- ✓ **OBIETTIVO – INCLUSIONE SOCIALE**

Nel corso del triennio 2022/2024 l'ente è impegnato a realizzare, il monitoraggio, la reingegnerizzazione e la semplificazione delle seguenti procedure di interesse dei cittadini e delle imprese, nonché alla definizione della relativa modulistica standardizzata:

- Rilascio dei permessi di costruire;
- Rilascio delle certificazioni di destinazione urbanistica;
- Rilascio delle autorizzazioni all'insediamento di uno stabilimento produttivo;
- Rilascio dei patrocini;
- Cedole librarie;
- Segretariato sociale professionale;
- Interventi a supporto della permanenza di anziani nella propria abitazione;
- Iscrizione e trascrizione dell'atto di nascita;
- Iscrizione e trascrizione dell'atto di cittadinanza;
- Rimborso imposte comunali;
- Almeno 1 procedimento per ogni Area;

Nel corso del triennio 2022/2024 l'ente è impegnato a realizzare la completa informatizzazione delle seguenti attività:

- Pagamento tasse, tributi e contributi attraverso PagoPA;

- Inventario beni immobili e posizioni attive patrimoniali;
- Attivazione ed implementazione del sistema informativo geografico (GIS);
- Gestione delle indennità da erogare al personale;
- Gestione del verde pubblico;
- Gestione del piano degli acquisti;
- Gestione dei vincoli di trasparenza;
- Gestione delle sanzioni per le inosservanze al Codice della Strada;
- Gestione delle procedure autorizzative edilizie;
- Gestione dei servizi di iscrizione, mensa e trasporto scolastici;
- Gestione dei servizi socio assistenziali.

Nel corso del triennio 2022/2024 l'ente è impegnato a realizzare i seguenti obiettivi di accessibilità fisica e digitale, con particolare riferimento ai portatori di handicap ed ai cittadini ultrasessantacinquenni:

- Introduzione di servizi disponibili tramite la rete internet di pagine per gli ipovedenti;
- Revisione delle modalità di accesso ai servizi disponibili sul sito web istituzionale per ottenere risultati di facilitazione nell'accesso alla luce delle valutazioni espresse dagli utenti;
- Attivazione di un servizio di supporto agli utenti per l'accesso ai servizi disponibili tramite sito web istituzionale.

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal DPR n. 81/2022 nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO.

Ai sensi dell'art. 48 del d. lgs. n. 198/2006, "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato decreto, hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

## **L'ENTE ha approvato il PIANO delle AZIONI POSITIVE con delibera di G.M. n. 39 del 21/04/2022**

Questo documento è pubblicato in una sezione specifica del sito istituzionale e diffuso a tutti i dipendenti. Si renderanno disponibili con questi strumenti anche le revisioni, i report di monitoraggio. Saranno inoltre organizzati, a richiesta, incontri di presentazione e condivisione con il personale per illustrare le azioni previste e, durante i tre anni di attuazione, i report di monitoraggio.

### **2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE**

Il Comune di Mascalucia ha approvato il piano delle performance con delibera di Giunta Municipale n. 142 del 7/12/2022.

### **2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della legge n. 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza. Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha varato un documento che contiene le nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO. Esso costituisce al momento attuale l'unico riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo ed aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015.

Con l'adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Ai presenti fini, il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di cd. cattiva amministrazione o *mala gestio*, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali etc.

Tali finalità sono realizzate attraverso:

- a) l'individuazione, mediante apposite analisi con tecniche di *risk assessment*, delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
- b) la previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione (tendenza alla massima compressione possibile del cd. rischio residuo), nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;

- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i Responsabili di Settore e i dipendenti dell'Ente;
- f) la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al d. lgs. n. 39/2013;
- g) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal d. lgs. n. 33/2013, come aggiornato e modificato con d. lgs. n. 97/2016, nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza;
- h) l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 15/01/2014;

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) posizioni organizzative;
- c) dipendenti;
- d) organismo di valutazione;
- e) ufficio procedimenti disciplinari;
- f) collaboratori, concessionari, incaricati di pubblici servizi e soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative di cui all'art. 1, comma 1-ter, della l. n. 241/1990.

Per l'adozione della presente sottosezione sono state coinvolte tutte le strutture amministrative dell'ente, la proposta è stata presentata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT), che è stato individuato nel Segretario Generale con decreto del Sindaco n. 24 del 24/12/2021.

Il RPCT presiede alla corretta applicazione delle misure anticorruzione e per la trasparenza ed allo svolgimento delle relative attività. In particolare:

- a) elabora la proposta della presente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta Municipale;
- b) coordina, d'intesa con i Responsabili di Area, l'attuazione del Piano, ne verifica l'idoneità e l'efficace attuazione e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative rilevanti, mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione che incidono sull'ambito di prevenzione della corruzione;
- c) definisce, di concerto con i Responsabili di Area, le procedure appropriate per la rotazione del personale negli incarichi di responsabilità, in particolar modo negli uffici maggiormente esposti al rischio di reati corruttivi;
- d) definisce, di concerto con i Responsabili di Area, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- e) entro il termine fissato per legge o dall'ANAC, pubblica sul sito una relazione recante i risultati dell'attività svolta;

- f) controlla l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in merito a completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Unico di Controllo, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- g) esamina le istanze di accesso civico semplice e riesamina le istanze di accesso civico generalizzato, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine indicato dall'art. 5, comma 6, del d. lgs. n. 33/2013, qualora il richiedente ne faccia espressa richiesta;
- h) assicura la diffusione del Codice di Comportamento di cui al DPR n. 62/2013 per il tramite dei servizi di gestione del personale, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, anche avvalendosi dei dati forniti dall'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- i) vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al d. lgs. n. 39/2013, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, nonché di segnalazione delle violazioni all'ANAC;
- j) riceve le segnalazioni del cd. "whistleblowing" e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi, da intendersi quale prima imparziale deliberazione sulla sussistenza del cd. fumus di quanto rappresentato nella segnalazione, garantendo l'anonimato del segnalante;
- k) sollecita l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati del c.d. "R.A.S.A." (Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante).

**Il Comune di Mascalucia ha approvato il piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza con delibera di Giunta Municipale n. 44 del 28/04/2022.**

---

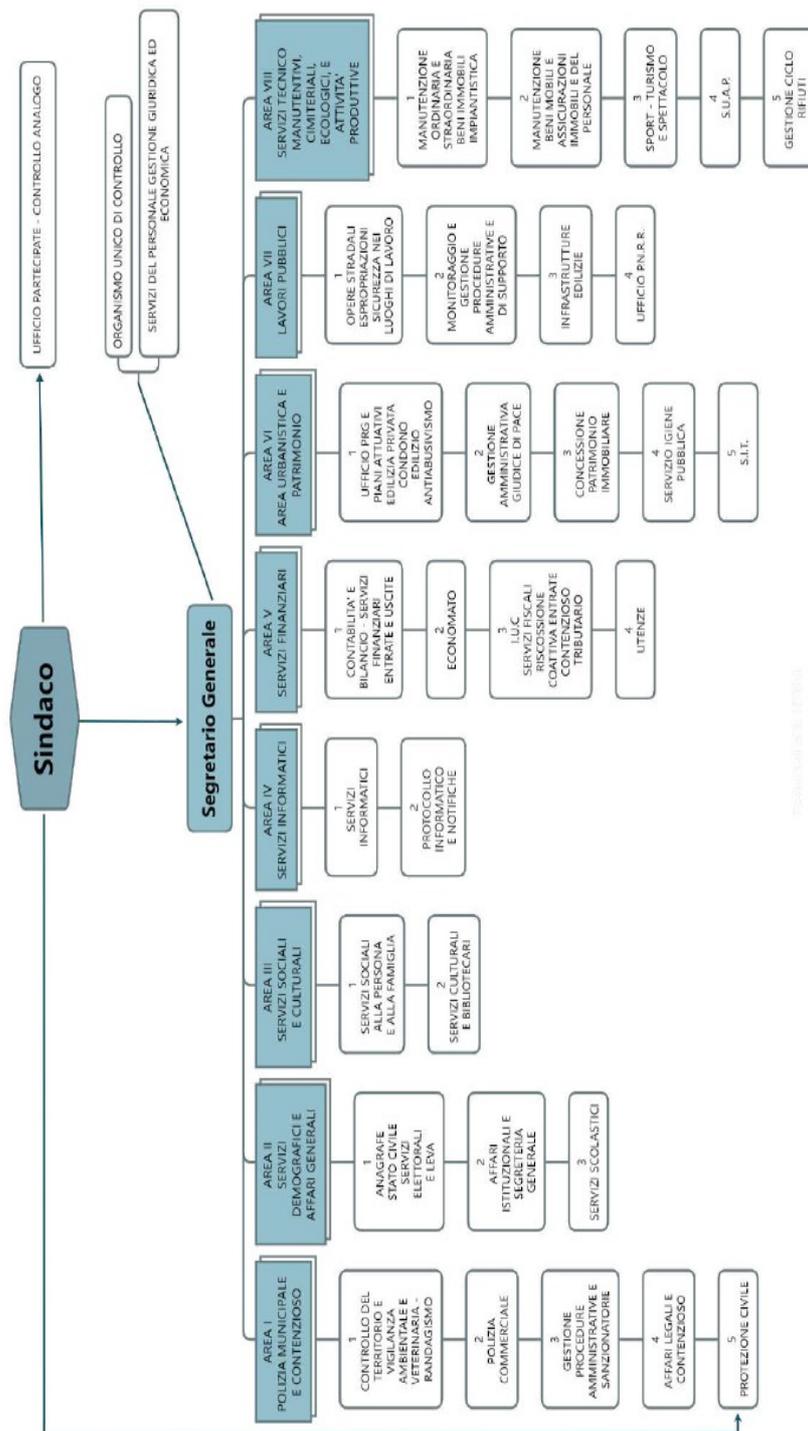
## SEZIONE TERZA

---

### ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La Macrostruttura organizzativa dell'Ente è stata modificata giusta delibera di G.M. n. 71 del 29/06/2021, come di seguito indicato:



L'organizzazione del Comune di Mascalucia è articolata in una Segreteria Generale e n. 8 Posizioni Organizzative denominate Settori/Aree oltre agli Uffici. A capo di ogni Area è posto un incaricato di Posizione Organizzativa, con compiti gestionali per i servizi ascritti alla struttura organizzativa dell'Ente.

Ogni Area è ulteriormente articolata in servizi la cui responsabilità è affidata a singoli dipendenti.

In mancanza dell'identificazione del dipendente responsabile del servizio, la responsabilità risulta in capo al responsabile del Settore/Area.

**Le Aree Funzionali sono così organizzate:**

### SEGRETERIO GENERALE

ORGANISMO UNICO DI CONTROLLO  
SERVIZI DEL PERSONALE GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA

#### **I - AREA POLIZIA MUNICIPALE E CONTENZIOSO**

CONTROLLO DEL TERRITORIO E VIGILANZA AMBIENTALE E VETERINARIA -RANDAGI-  
SMO  
POLIZIA COMMERCIALE  
GESTIONE PROCEDURE AMMINISTRATIVE E SANZIONATORIE  
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO  
PROTEZIONE CIVILE

#### **II - AREA SERVIZI DEMOGRAFICI E AFFARI GENERALI**

ANAGRAFE, STATO CIVILE, SERVIZI ELETTORALI E LEVA  
AFFARI ISTITUZIONALI E SEGRETERIA GENERALE  
SERVIZI SCOLASTICI

#### **III - AREA SERVIZI SOCIALI E CULTURALI**

SERVIZI SOCIALI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA  
SERVIZI CULTURALI E BIBLIOTECARI

#### **IV - AREA SERVIZI INFORMATICI**

SERVIZI INFORMATICI  
PROTOCOLLO INFORMATICO E NOTIFICHE

#### **V - AREA SERVIZI FINANZIARI**

CONTABILITÀ E BILANCIO-SERVIZI FINANZ. ENTRATE E USCITE  
ECONOMATO  
I.U.C. SERVIZI FISCALI RISCOSSIONE COATTIVA ENTRATE CONTENZIOSO TRIBUTARIO  
UTENZE

#### **VI - AREA URBANISTICA E PATRIMONIO**

UFFICIO PRG E PIANI ATTUATIVI, EDILIZIA PRIVATA, CONDONO EDILIZIO, ANTIABUSIVI-  
SMO  
GESTIONE AMMINISTRATIVA GIUDICE DI PACE  
CONCESSIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE  
SERVIZIO IGIENE PUBBLICA  
S.I.T.

#### **VII - AREA LAVORI PUBBLICI E SERVIZI ECOLOGICI**

OPERE STRADALI, ESPROPRIAZIONI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO  
MONITORAGGIO E GESTIONE PROCEDURE AMMINISTRATIVE DI SUPPORTO  
INFRASTRUTTURE EDILIZIE  
UFFICIO P.N.R.R.

#### **VIII - AREA SERVIZI TECNICO MANUTENTIVI, CIMITERIALI E ATTIVITA' PRODUTTIVE**

MANUT.ENZIONE ORDINARIA E STRAORD. BENI IMMOBILI IMPIANTISTICA  
MANUTENZIONE BENI MOBILI, ASSICURAZIONI IMMOBILI E DEL PERSONALE  
SPORT-TURISMO E SPETTACOLO

S.U.A.P.  
GESTIONE CICLO RIFIUTI

Ai sensi dell'art 109, 2° comma, e dell'art. 50, 10° comma, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n 267 – TUEL e dell'art. 34 del vigente Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, le Posizioni Organizzative sono state conferite ai sotto elencati funzionari:

Area Servizi di Polizia Municipale e Contenzioso	Di Grazia Nunzio
Area Servizi Demografici e Affari Generali	Finocchiaro Rossana
Area Servizi Informatici	<i>ad interim</i> Finocchiaro Rossana
Area Servizi Sociali e Culturali	Vitale Maria Josè
Area Servizi Finanziari	Toscano Giovanna
Area Urbanistica e Patrimonio	Gibilisco Alfio Raffaele
Area Lavori Pubblici e Servizi ecologici	Piazza Domenico
Area Servizi Tecnico manutentivi cimiteriali e Attività produttive	Giardina Antonio

I servizi erogati dal Comune di Mascalucia, strutturato per Aree/Servizi/Unità operative omogenee per tipologia di servizio e/o categoria di utente, è riportato nella struttura organizzativa di cui al grafico precedentemente secondo il seguente funzionigramma:

## **FUNZIONIGRAMMA**

### **SINDACO**

L'Amministrazione comunale di Mascalucia, nella persona del Sindaco p.t., durante il suo mandato, intende sviluppare tutte le azioni che possono concorrere agli obiettivi di sviluppo sostenibile (SDGs- Sustainable development goals) fissati dall'agenda ONU per l'anno 2030 e recepite in Italia dalla Strategia nazionale per lo sviluppo sostenibile (SNSvS) approvata dal Consiglio dei ministri il 2 ottobre scorso. In questo scenario le città sono centrali. La cornice urbana sarà una costante in tutta l'attività strategica del mandato: politiche innovative necessarie a rendere gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili; inclusioni di migranti e rifugiati; qualità dell'aria; economia circolare; inclusione lavorativa e rafforzamento delle competenze contro l'esclusione sociale; patrimonio culturale come risorsa estesa ai valori dell'immateriale e del vissuto della comunità locale; tutela del territorio e delle periferie. Il cittadino è posto al centro dell'azione politica e costituisce il valore principale della città poichè tutti i cittadini sono chiamati a contribuire e sentirsi attivamente utili al bene comune. In particolare, i cittadini devono essere incentivati alla partecipazione effettiva ai processi decisionali.

### **UFFICIO PARTECIPATE – CONTROLLO ANALOGO**

Cura la predisposizione degli atti deliberativi e degli schemi contrattuali che definiscono e disciplinano i rapporti con le società partecipate;

Cura l'adozione di iniziative, misure organizzative e normative necessarie all'esercizio del controllo analogo in ordine agli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Cura la gestione economico- finanziaria dei contratti di servizio, predisponendo gli atti di impegno e di liquidazione dei corrispettivi, previa verifica del rispetto della regolare esecuzione degli obblighi contrattuali. Cura la promozione di eventuali azioni sanzionatorie e di ogni possibile azione civilistica a tutela degli interessi dell'Amministrazione nei confronti delle società.

## **GIUNTA**

Secondo l'art.48 del D.lgs. 267/2000, la Giunta collabora con il Sindaco nel governo del Comune ed opera attraverso deliberazioni collegiali. Essa compie tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla Legge al Consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto, del sindaco o degli organi di decentramento. Collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio comunale; riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività e svolge attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso; adotta i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio.

Ciascun assessore riceve, di norma, una o più deleghe relative a settori specifici dell'azione amministrativa comunale. Inoltre, secondo l'art.1, comma 2, del D.lgs. 267/2000 le disposizioni del testo unico non si applicano alle regioni a statuto speciale se incompatibili con le attribuzioni previste dagli statuti e dalle relative norme di attuazione. Gli statuti delle regioni a statuto speciale, dopo le modifiche apportate alla legge 23 settembre 1993 n.2, attribuiscono la materia dell'ordinamento degli enti locali e delle relative circoscrizioni alla competenza del legislatore regionale; esso, pertanto, può derogare le disposizioni del d.lgs. 267/2000.

## **SEGRETARIO GENERALE**

Il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti del Comune.

Inoltre, il Segretario espleta le altre funzioni previste dalla legge, dallo Statuto e quelle attribuitegli dal Sindaco, a cui spettano le attribuzioni in ordine al rapporto funzionale del Segretario con il Comune ed agli altri istituti contrattuali connessi a tale rapporto.

Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree, ne coordina l'attività, adotta gli atti di gestione che li riguardano.

Il Segretario Generale del Comune partecipa alle riunioni del Consiglio e cura la redazione del verbale.

Il Segretario generale partecipa alle riunioni della Giunta comunale e cura la redazione del registro delle deliberazioni.

Al Segretario del Comune vengono impartite direttive in ordine agli indirizzi funzionali e di vigilanza sull'intera gestione amministrativa delle unità organizzative. Inoltre possono essere impartite altre funzioni che il Sindaco vorrà conferirgli nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Si occupa della predisposizione delle azioni inerenti l'attuazione dei piani formativi per il personale dell'Ente, anche attraverso il coinvolgimento di soggetti istituzionali finalizzato all'elaborazione di Protocolli d'Intesa in materia di formazione condivisa ed associata.

Si occupa inoltre delle seguenti funzioni:

- 1) attività relativa alla prevenzione della corruzione;
- 2) attività relativa all'amministrazione trasparente;
- 3) attività relativa ai controlli interni;
- 4) attività dell'Organismo Unico di Controllo;
- 5) attività relativa alla formazione del personale;

## **ORGANISMO UNICO DI CONTROLLO**

Il Segretario Generale presiede l'Organismo Unico di controllo. Esso svolge le seguenti funzioni:

- valutazione del personale, come previsto dall'art.19- Funzioni- del Regolamento sul funzionamento del Nucleo di Valutazione, approvato con delibera di G.M. n.121 del 03/10/2011 e dalle norme di riferimento nello stesso richiamate all'art.2;
- le funzioni previste nel "Regolamento sui controlli interni", approvato con delibera del C.C. n.18/2013 controllo di gestione all'art.3;
- controllo successivo di regolarità amministrativa di cui all'art.6;
- controllo strategico di cui all'art. 12;
- controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'Ente, ai sensi dell'art.147, comma 2, lett. E, del D.lgs. 267/2000 e dell'art.4 del Regolamento sui controlli interni.

Il Segretario Generale si avvale del personale degli Affari Istituzionali per gli adempimenti relativi all'Organismo Unico di Controllo nonché per la predisposizione degli atti di nomina e liquidazione dello stesso.

## **SERVIZI DEL PERSONALE GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA**

Il Segretario Generale assume la responsabilità dell'attività gestionale dell'Ufficio Personale gestione giuridica ed economica.

La gestione del personale comprende:

- Analisi, verifica ed applicazione della normativa disciplinante gli aspetti giuridici del personale.
- Studio ed applicazione delle disposizioni contenute nei C.C.N.L. di comparto per il personale dipendente, per i dirigenti e per il Segretario comunale.
- Predisposizione delle piattaforme di contrattazione da sottoporre alla relazione sindacali su direttive dell'Amministrazione e/o su proposta sindacale.
- Programmazione, dotazione organica del personale, e gestione della spesa del personale con i relativi adempimenti.
- Gestione delle procedure di reclutamento del personale sia di ruolo sia a tempo determinato con avvisi di mobilità e procedure selettive.
- Gestione delle posizioni previdenziali del personale dipendente, nel rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa vigente e in adeguamento alle disposizioni degli istituti previdenziali;
- Gestione dei rapporti con le rappresentanze sindacali.
- Pubblicazione sul sito internet dell'Ente delle informazioni, in materia di personale, previste dalla normativa.
- Svolge compiti amministrativi e di supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività delle altre unità operative, garantendo il funzionamento dell'organizzazione attraverso la gestione delle risorse umane, il loro trattamento economico, fiscale.
- Effettua tutte le operazioni di carattere economico finalizzate alla corresponsione degli emolumenti stipendiali fissi ai dipendenti, al versamento degli oneri contributivi e fiscali, nel rispetto delle scadenze di legge enti e, attraverso il controllo delle proposte di liquidazione predisposti dai Responsabili di Area competenti, al successivo pagamento degli stessi attraverso la procedura delle paghe.
- Svolge funzioni di collaborazione e di supporto nel processo di revisione, razionalizzazione e miglioramento delle strutture e nella valutazione delle risorse umane
- Gestione delle presenze e delle assenze del personale.

**CONTROLLO DEL TERRITORIO E VIGILANZA AMBIENTALE E VETERINARIA -**

**RANDAGISMO**

Controlla l'attività urbanistico-edilizia nel territorio comunale per assicurare la rispondenza alle norme di Leggi e Regolamenti, alle prescrizioni degli strumenti urbanistici ed alle modalità esecutive fissate nella concessione. In particolare la Polizia Locale svolge funzioni molteplici di controllo del territorio nell'ambito della repressione dell'attività delinquenziale e dei comportamenti illeciti, gestendo le connesse richieste di intervento degli utenti.

Il servizio si occupa in via generale delle tematiche riguardanti l'ambiente e l'ecologia. In particolare si occupa della gestione amministrativa, delle questioni attinenti rifiuti, emissioni in atmosfera, rumore, attività produttive, acque, bonifiche siti inquinati, verde, tutela animali.

Il servizio prevede il controllo e la tutela dell'ambiente dall'inquinamento e la difesa del patrimonio ambientale da comportamenti che producano o possano produrre danno ambientale, nonché del decoro urbano.

La vigilanza si occupa di prevenire problemi d'ordine igienico-sanitario. Il servizio dovrà fare rispettare gli orari di conferimento dei rifiuti e soprattutto di debellare la piaga dell'abbandono incontrollato sia dei rifiuti urbani che di quelli ingombranti sulla strada. Occorre disporre un capillare controllo del territorio per evitare il proliferare di discariche abusive.

Regola e controlla la circolazione stradale e la pianificazione del traffico, per curare i rapporti con gli organi di sicurezza pubblica. Il servizio si occupa della vigilanza e del rispetto delle norme del Codice della Strada e dell'infortunistica stradale, del monitoraggio e gestione della viabilità.

Il servizio ha la finalità di assicurare alla città ed ai cittadini prestazioni di assistenza, prevenzione, controllo e vigilanza sulla osservanza delle norme, delle regole e dei comportamenti, al fine di garantire la legittimità e la correttezza della convivenza civile.

Cura i compiti assegnati istituzionalmente all'ente locale in tema di contrasto e prevenzione del randagismo canino. Attiva e rende operativo l'Ufficio diritti degli animali.

Si occupa della prevenzione del randagismo e dei rapporti con le strutture di ricovero degli animali.

**POLIZIA COMMERCIALE**

Esercita le funzioni di controllo, rilevazione e repressione in relazione alle competenze comunali per autorizzazioni, concessioni, licenze e certificazioni inerenti le attività commerciali e ricettive e per i pubblici esercizi, mercati, artigianato e industria.

Svolge compiti di polizia giudiziaria.

**GESTIONE PROCEDURE AMMINISTRATIVE E SANZIONATORIE**

Cura lo svolgimento delle procedure di polizia amministrativa e delle altre procedure connesse all'Ufficio Comando.

Cura il contenzioso giudiziario scaturente dai ricorsi avverso i processi verbali di accertamento.

Si occupa della gestione dei verbali emessi per violazione alle norme del Codice della Strada nonché di Regolamenti e Ordinanze Sindacali, ai sensi della L. 689/81, nonché dell'iter di predisposizione e presentazione dei ruoli esattoriali.

Gestisce la procedura S.I.Ve.S. (Sistema Informatico Veicoli Sequestrati) predisposta dalla Prefettura ai sensi degli artt. 213, 214 e 214b del C.d.S., nonché il sistema informatizzato per la gestione dei verbali. Cura le notifiche ed il reperimento delle informazioni richieste da altre Amministrazioni ed il relativo iter di comunicazione.

## **AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

Cura gli aspetti amministrativi del contenzioso civile, amministrativa e penale in cui l'ente è parte, i rapporti con i legali.

Ha il compito essenziale di fornire un supporto operativo per i rapporti con la consulenza ed assistenza legale esterne. Segue l'istruzione delle vertenze fornendo assistenza ai Settori competenti nelle materie oggetto del contenzioso oltre che fornire assistenza per gli stessi nella elaborazione di ipotesi transattive.

Fornisce supporto consulenziale ai Settori interessati nelle diverse fasi procedurali relative ai potenziali contenziosi e sugli atti negoziali (contratti, convenzioni, ecc.), accordi procedurali, ecc..

Attende all'esecuzione delle sentenze della Corte dei Conti, in qualità di struttura incaricata.

## **PROTEZIONE CIVILE**

Cura le attività volte alla previsione delle ipotesi di rischio, al soccorso delle popolazioni sinistrate ed al superamento dell'emergenza al fine di tutelare l'integrità della vita, i beni, gli insediamenti e l'ambiente da danni o da pericolo di danni derivanti da catastrofi, calamità naturali o altri eventi calamitosi.

Inoltre cura il monitoraggio sul territorio delle situazioni di pericolo per l'incolumità di cose e/o persone e collabora con l'ufficio tecnico per l'eliminazione delle situazioni di pericolo e dei danni provocati da calamità naturali o causate dall'uomo. Espleta le funzioni locali di protezione civile, comprese le attività di prevenzione incendi e la tutela della pubblica incolumità.

## **II - AREA SERVIZI DEMOGRAFICI E AFFARI GENERALI**

### **ANAGRAFE, STATO CIVILE, SERVIZI ELETTORALI E LEVA**

Il servizio provvede al costante e completo aggiornamento delle posizioni relative alle singole persone, alle famiglie ed alle convivenze che hanno fissato nel Comune la residenza, nonché le posizioni relative agli italiani che hanno trasferito all'estero la propria dimora abituale.

L'ufficio accoglie le dichiarazioni anagrafiche rese ai sensi dell'art. 13 del DPR 30.5.89 n. 223 per: trasferimento residenza - rilascio di carte di identità - autenticazioni di firme e copie di documenti - legalizzazione di fotografie - aggiornamento dell'indirizzo sulle patenti e dei libretti di circolazione - dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà da produrre ad organi della pubblica amministrazione o a gestori di pubblici servizi.

L'Ufficio Relazioni con il pubblico ricerca le condizioni per creare circuiti di cooperazione e comunicazione a livello locale ed extra comunale, capaci di aiutare lo sviluppo attraverso azioni collegate alle specificità territoriali., attraverso la valorizzazione delle società partecipate, attraverso la collaborazione con gli altri soggetti presenti sul territorio per valorizzare le risorse disponibili.

Sensibilizza i soggetti comunali alle politiche comunitarie, alla ricerca di partenariato extra comunale su progetti specifici dell'ente comunale; alla ricerca di fonti alternative di finanziamento, comprese sponsorizzazioni, project financing, partecipazioni finanziarie, curandone gli aspetti amministrativi e finanziari.

L'U.R.P. è il front office del servizio di informazione e relazioni pubbliche del Comune.

Adempie alle funzioni previste dalla L.R. 10/90 e dalla legge 241/90, sulla trasparenza e sull'accesso agli atti, e a quelle del Decreto Legislativo n.165 del 30/03/2001. Garantisce il diritto di accesso agli atti, fornisce informazioni sui responsabili dei procedimenti, sullo svolgimento e sui tempi di conclusione degli stessi

Prenotazione, accertamento e correzione dati allineamento si INA.

Rilascio e consegna. Front – Office.

Gestione pagamenti tramite PPOS e conseguente gestione rendiconto quindicinale per trasferimento quote al Ministero degli Interni.

Rilascio straordinario delle C.I. cartacee con rendiconto annuale ai revisori.

Gestione dell' A.N.P.R. (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente).

Correzione dati e anomalie riscontrati dal controllo dei dati (SICRA).

Controllo per bonifica e correzione dati-indirizzi a seguito della trascodifica da Serpico – Data Management a J-Demos Sicr@ Maggioli.

Verifica e procedura per conclusione procedimenti di cancellazione per irreperibilità anni 2014- 2015-2016-2017 e avvio procedimenti irreperibilità 2018.

Svolge compiti amministrativi, tecnico-operativi e gestionali per assicurare la tempestività dei servizi di certificazione, anche in sede informatica, per le altre amministrazioni pubbliche (Art. 15 della legge 12/11/2011 n. 183).

Il Servizio Elettorale cura la regolare tenuta delle liste elettorali per garantire ai cittadini il diritto di voto.

Il servizio provvede:

- all'aggiornamento delle liste elettorali;
- alla gestione dell'albo degli scrutatori;
- al rilascio della documentazione di legge per l'esercizio del voto (tessera elettorale, duplicato di tessera elettorale, tagliando di variazione della tessera elettorale, attestato sostitutivo della tessera elettorale e attestazione del Sindaco di ammissione al voto);
- allo svolgimento degli adempimenti di legge o di regolamento connessi all'espletamento di turni elettorali o referendari;
- alla corresponsione degli onorari al personale degli uffici elettorali di sezione;
- alla gestione delle sezioni elettorali e dei relativi luoghi di votazione;
- alla gestione delle commissioni elettorali;
- agli adempimenti connessi all'aggiornamento dell'albo dei giudici popolari;

Gestisce le procedure relative all'ufficio leva e servizi militari.

Gestisce i servizi legati alla presenza delle due sottocommissioni elettorali presenti nel comune, nonché tutti gli adempimenti legati ai comuni facenti parti del mandamento.

Il Servizio di Stato Civile si occupa della gestione e tenuta dei registri di stato civile, di cittadinanza, di leva, gestione delle rettifiche e delle trascrizioni degli atti di stato civile e garantisce ai cittadini i servizi ed atti relativi atti:

- denuncia di nascita;
- trascrizione di sentenze di adozioni nazionali ed internazionali;
- dichiarazioni di riconoscimento figli;
- pubblicazioni di matrimonio;
- matrimonio civile;
- trascrizione di matrimoni religiosi;
- trascrizione di atti formati all'estero, di matrimonio e divorzio;
- riconoscimento della cittadinanza italiana;
- giuramenti di guardie giurate;
- espletamento delle rilevazioni statistiche ISTAT e comunicazioni telematiche.

## **AFFARI ISTITUZIONALI E SEGRETERIA GENERALE**

Si occupa delle funzioni e delle prerogative attribuite per legge, statuto e regolamento ai consiglieri al Consiglio comunale ed al Presidente del Consiglio.

Assicura, sotto la supervisione del Segretario del Comune, il funzionamento degli organi istituzionali sotto il profilo amministrativo, la cura degli iter degli atti amministrativi degli organi collegiali, la loro registrazione e conservazione.

L'Ufficio di Gabinetto del Sindaco opera alle dipendenze operative del Sindaco e si occupa di fornire allo stesso la diretta collaborazione.

L'ufficio supporta il Sindaco nelle funzioni attribuitegli come rappresentate dell'Ente dalla legge e dallo Statuto, curandone il servizio di segreteria. Ha il compito di svolgere e coordinare tutte le attività connesse alla rappresentanza del Sindaco, in particolare i rapporti con le altre Istituzioni, Associazioni, Enti Giuridici che con l'Ente intrattengono rapporti istituzionali, cittadini, organi istituzionali comunali.

Esplora compiti di supporto amministrativo, operativo e gestionale per le attività del Sindaco.

Nell'ambito delle funzioni di Segreteria dell'Ente partecipa alle operazioni di pubblicazione degli atti amministrativi attraverso il sistema di protocollo informatico in dotazione dell'Ente.

Può essere destinato presso altri uffici dell'Ente dove espletterà funzioni amministrative delegate dal Sindaco.

Il personale necessario per la costituzione e il funzionamento del predetto ufficio verrà individuato dal Sindaco, tra il personale dipendente, scelto sulla base della qualifica del profilo ricoperto e dell'esperienza professionale maturata. Nel caso in cui non sia possibile individuare personale interno all'Ente fra i dipendenti già in servizio, si ricorrerà all'incarico fiduciario di figura con rapporto a tempo determinato o professionale al di fuori della dotazione organica, di durata non superiore al mandato del Sindaco, in possesso dei seguenti requisiti:

- possesso del titolo di diploma di Istruzione secondaria superiore e di tutti i requisiti di carattere generale previsti dall'art. 2 del D.P.R. 09/05/1994 n. 487 e s.m.i. Non può essere conferito incarico fiduciario o professionale a coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo o che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso pubbliche amministrazioni.

La Segreteria Generale svolge compiti di supporto alle funzioni attribuite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti al Sindaco e al Segretario Generale non rientranti nella specifica competenza di altre unità operative.

Ha compiti di supporto amministrativo e operativo per le attività delle altre unità organizzative curando l'organizzazione e gestione delle procedure relative alle determinazioni dirigenziali e alla loro pubblicità. Cura la tenuta dei relativi registri.

Avrà inoltre il compito di supporto al Segretario Generale. Suo tramite, il segretario curerà una tempestiva informazione a tutte le strutture sulle novità normative e collaborerà con il comitato strategico operativo ed i comitati di area, su procedure operative, modifiche organizzative, elaborazione di programmi e progetti.

Ferme restando le competenze dell'unità operativa "Servizio personale" e la sovrintendenza del segretario sulle attività relative alle relazioni sindacali e all'organizzazione, il Segretario può utilizzare l'U.O. per specifici compiti in materia di organizzazione, relazioni sindacali.

Ha compiti di supporto alle funzioni attribuite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti o dal Sindaco al Segretario Generale e non rientranti nella specifica competenza di altre unità operative. Esplica, inoltre, compiti di supporto amministrativo, operativo e gestionale per le attività della Giunta: attività amministrativa e deliberativa, curando la tenuta dei registri, l'organizzazione e gestione delle procedure relative alla pubblicità dei relativi atti.

All'interno dell'Ente, è di supporto al Sindaco nell'espletamento delle attività che la Legge, lo Statuto e i Regolamenti affidano al Segretario medesimo o che non rientrano nella specifica competenza degli altri Settori.

Raccoglie e diffonde ai vari Uffici e Servizi le Leggi Statali o Regionali e i documenti di interesse generale riguardanti l'attività dell'Ente. Provvede alla numerazione delle deliberazioni e determinazioni elaborate dagli altri settori.

Alcuni dei suoi principali compiti si possono così riepilogare:

- Numerazione delle deliberazioni e determinazioni elaborate dagli altri settori;
- Gestione e protocollo corrispondenza propria, del Segretario Generale e del Sindaco, e relativa archiviazione;
- Registrazione e numerazione Ordinanze e Determine Sindacali;
- Trasmissione ai Settori delle Proposte di Deliberazione approvate dalla Giunta;

- Redazione e trasmissione atti del Segretario Generale e del Sindaco;
- Raccolta e cura Statuto e Regolamenti Comunali;
- Convocazione Giunta Comunale;
- Registrazione Proposte Delibere di Giunta Comunale e Consiglio Comunale;
- Rilascio copie atti ai Consiglieri Comunali ai sensi art. 43 D. Lgs. 26/2000;
- Coordinamento di tutti i Settori a riguardo di Delibere e Determine.

### **SERVIZI SCOLASTICI**

Svolge compiti amministrativi, tecnico-operativi e gestionali per assicurare funzionalità, continuità, diversificazione e flessibilità dei servizi scolastici e la loro integrazione con quelli sociali e culturali, non solo per tutela delle situazioni di disagio socio-economico ma anche per la crescita sociale e culturale della collettività.

All'uopo gestisce i servizi per le scuole materne, elementari e medie compresa la fornitura di beni e servizi alle istituzioni scolastiche, i servizi para educativi per l'infanzia, l'assistenza scolastica, il diritto allo studio, la mensa scolastica, il trasporto alunni, il sostegno per gli alunni disabili. Collabora con i diversi livelli istituzionali dell'organizzazione scolastica.

## **III – AREA SERVIZI SOCIALI E CULTURALI**

### **SERVIZI SOCIALI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA**

I Servizi Sociali svolgono compiti amministrativi, tecnico-operativi e gestionali per assicurare la tutela delle fasce deboli, il superamento delle situazioni di disagio socio-economico e la tutela sociale dei soggetti svantaggiati. Gestiscono i servizi di assistenza domiciliare per le diverse tipologie di utenti, curandone gli interventi, anche di tipo ricreativo e di recupero a favore delle diverse fasce di soggetti svantaggiati.

Si occupano di "Assistenza sociale", con prestazioni di servizi che vengono erogate a fronte di diritti posseduti da categorie predeterminate di cittadini: minori, giovani, anziani, nuclei familiari e soggetti indigenti, ex carcerati, diversabili ed invalidi e di "beneficenza", con prestazioni di beni, regolamentate a chi versi in stato di bisogno.

Inoltre, curano la "vigilanza" sulle strutture socio-assistenziali private o pubbliche che hanno rapporti con l'Ente e sui relativi servizi utilizzati o affidati dallo stesso.

Cura:

- servizi "orientati" verso la prevenzione, il recupero, la socializzazione mediante interventi rivolti anche all'orientamento e coordinati con i diversi soggetti interessati, istituzionali e non;
- servizi di "prevenzione" del disagio sociale, compresi anche quelli di informazione e preorientamento, e per evitare l'insorgenza dei fenomeni di disagio sociale;
- servizi di "risposta" al disagio sociale, per ottenere la mitigazione o alleviare situazioni di disagio conclamato anche tramite attività socio-educative in tempo scolastico ed extrascolastico.
- Servizi "verso" i minori stranieri non accompagnati e verso le famiglie di immigrati.

All'uopo, espleta i servizi di segretariato sociale con rilevazione e valutazione dei bisogni emergenti, per l'infanzia e i minori, per la terza età, di prevenzione e recupero del disagio sociale, di assistenza alle fasce di emarginazione.

Inoltre cura, nel campo della tutela e dell'educazione alla salute, i rapporti con le strutture del Servizio Sanitario e con le istituzioni del territorio operanti nel sociale e con le ONLUS del volontariato.

Sostegno e presa in carico dal punto di vista socio educativo assistenziale dei minorenni in stato di bisogno sia

materiale che psicologico mediante l'inserimento in strutture residenziali, Favorisce processi di crescita incentrati sull'eliminazione del disagio giovanile mediante attività di aggregazione e centri incontri e di ascolto.

Rapporti con il Tribunale dei Minori e servizi di educativa domiciliare, di supporto alla genitorialità, di lotta all'abuso, di conoscenza della integrazione interculturale.

Assistenza domiciliare ai soggetti anziani e disabili bisognosi di tale intervento, organizza momenti ricreativi e di socializzazione, mediante soggiorni vacanza; attività ricreative varie con programmazione annuale nel centro anziani e di integrazione sociale.

Piani individualizzati in favore di disabili gravi.

Consulenza e sostegno per difficoltà connesse allo svolgimento dei compiti genitoriali, mediazione familiare, integrazione del reddito familiare, assegni per nuclei familiari e maternità. Interventi per la prevenzione dei disagi e degli abusi mediante interventi individuali e azioni di sensibilizzazione sociale. Sostegno ai nuclei familiari a rischio con interventi finalizzati a prevenire l'abbandono dei minori per consentire loro di essere educati nell'ambito della famiglia.

## **SERVIZI CULTURALI E BIBLIOTECARI**

I Servizi Culturali sono concepiti non solo come produzione di eventi ma anche promozione delle emergenze culturali per una riflessione sul passato, sugli obiettivi, sui percorsi possibili per una migliore integrazione fra attività culturali, attività produttive e turistiche.

Gestisce la rete delle biblioteche e dell'archivio storico, curando il servizio lettura e prestito libri, tutte le informazioni necessarie ai ragazzi e agli altri utenti sul patrimonio librario e per conoscere l'organizzazione della Biblioteca e quindi muoversi correttamente in essa. Svolge attività volte a favorire la lettura in sito, la consultazione dei cataloghi e il prestito via internet, l'accesso dalla biblioteca ad internet dei giovani. Inoltre, per implementare la cooperazione fra le altre biblioteche pubbliche del territorio e il servizio prestiti a distanza.

Cura la raccolta, catalogazione e fruizione del materiale dell'archivio storico per la valorizzazione della conoscenza delle proprie radici, per la crescita culturale e per la coscienza dell'identità della comunità.

## **IV - AREA SERVIZI INFORMATICI**

### **SERVIZI INFORMATICI**

Cura il funzionamento e lo sviluppo del sistema informatico e telematico comunale, affinché sia in grado di fornire il necessario grado di digitalizzazione ai vari uffici dell'Ente.

Si fa promotore e coordinatore delle azioni di trasformazione digitale dell'Ente al fine di adempiere alle indicazioni mandatorie del Piano triennale nazionale per l'informatica nella P.A. Provvede a realizzare il collegamento delle informazioni delle varie componenti del sistema informatico comunale, al fine di rendere disponibile i dati necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali.

L'unità ha il compito di adeguare i servizi digitali dell'Ente a quelli previsti dal Piano Triennale dell'informatica della P.A. ed alle direttive specifiche di AgID. Per consentire tale compito mantiene, sviluppa e trasforma il sistema informatico e telematico dell'Ente, provvede alla realizzazione delle necessarie implementazioni che permettano una migliore fruizione dei servizi da parte dell'utenza, garantisce supporto formativo ai dipendenti comunali.

Assicura il necessario livello di sicurezza cibernetica dei sistemi: sorveglia le attività di rete e dei dispositivi, effettua l'hardening dei sistemi e della rete, promuove e diffonde al personale le "buone pratiche" per garantire i necessari livelli di sicurezza, cura il collegamento con il Cert-IT (Computer Emergency Response Team) per prevenire e reagire opportunamente ad eventi cibernetici malevoli.

Provvede allo sviluppo e all'implementazione delle azioni necessarie all'adeguamento dei vari componenti del

sistema informatico dell'Ente alle infrastrutture strategiche nazionali previste dalle norme (SPID, PAGOPA, ANPR etc.)

Assicura il necessario supporto progettuale e tecnico operativo allo sviluppo delle piattaforme digitali previste dalla legge (es. SUE etc).

Garantisce idonei standard di automazione per tutte le aree funzionali, permettere la raccolta e l'integrazione dei dati gestiti dai vari uffici onde realizzare sistemi di automazione che si avvantaggino dell'interscambio dati.

Gestisce i sistemi ICT favorendo la migrazione verso il Cloud indicata dal "Piano triennale per l'informatica della PA" mantenendo i livelli qualitativi e la continuità necessaria dei servizi resi.

Per tale scopo si cura delle infrastrutture, delle apparecchiature, dei sistemi e degli applicativi necessari.

Assicura l'adeguamento e il collegamento del sistema informatico dell'Ente con il sistema di conservazione a norma erogato dai conservatori nazionali certificati per consentire la conservazione dei documenti digitali previsti dalla legge.

L'ufficio assicura i collegamenti telematici e telefonici all'interno di ogni sede comunale, tra le stesse, e verso la rete pubblica ed i sistemi di pubblica connettività.

Garantisce la funzionalità e lo sviluppo dei sistemi di telefonia sia mobile che fissa promuovendo soluzioni innovative per l'integrazione e la comunicazione unificata.

Ove possibile provvede a sfruttare i vantaggi offerti dalle soluzioni Open Source, Open Data e di riuso.

Realizza progetti di innovazione tesi ad intercettare le fonti di finanziamento rese disponibili.

L'Ufficio cura il mantenimento e lo sviluppo dei servizi innovativo per l'utenza resi attraverso la rete internet. In particolare, si occupa della gestione e dello sviluppo del sito Web ufficiale dell'Ente, supportato per gli aspetti redazionali dei contenuti dalle altre aree funzionali.

Attraverso la piattaforma web realizza e mantiene servizi per facilitare la comunicazione e l'interazione fisica e virtuale tra l'utenza e l'Ente.

Garantisce il mantenimento e lo sviluppo degli strumenti extranet con particolare riguardo alla gestione dei sistemi informatici e al controllo del workflow documentale aziendale.

Gestisce il sistema di posta elettronica standard (PEL) e di posta elettronica certificata (PEC) dell'Ente.

## **PROTOCOLLO INFORMATICO E NOTIFICHE**

L'ufficio viene organizzato in modo di disporre di idonee risorse umani e strumentali per le attività legate alla tenuta del protocollo informatico e la conservazione dei relativi registri.

Gestire la protocollazione, classificazione e assegnazione degli atti attraverso la gestione informatica dei documenti sia cartacei che digitali. Gestire l'albo pretorio e le relative procedure legate alla pubblicità degli atti del Comune e degli Enti terzi.

Operare affinché le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Curare le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate nel più breve tempo possibile.

Suggerire politiche di tenuta, accesso e consultazione interna ed esterna dell'archivio nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

Curare il servizio di notifica di atti dell'Ente sia verso l'interno che l'esterno e si occupa della tenuta dei registri ove vengono indicate le notifiche effettuate.

Ricevere inoltre le richieste di notifica da parte di altre pubbliche amministrazioni provvedendo ai sensi del CPC alle procedure.

## **CONTABILITA' E BILANCIO - SERVIZI FINANZIARI ENTRATE E USCITE**

Svolge compiti di supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività delle altre unità operative garantendo il funzionamento dell'organizzazione attraverso la gestione delle risorse finanziarie, il controllo economico finanziario della gestione dell'ente e il monitoraggio dell'efficienza e della economicità dei servizi.

All'uopo, cura il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria con funzioni di supporto agli organi di governo nella predisposizione degli strumenti di programmazione finanziaria.

Presidia la gestione del bilancio con controllo degli equilibri di bilancio, la verifica di regolarità contabile e le attestazioni della copertura finanziaria degli impegni di spesa.

Cura la contabilità del Comune con rilevazione ed elaborazione degli elementi di costo e dei proventi dei servizi; assicura gli adempimenti in materia di sostituto d'imposta, gestione delle posizioni debitorie del Comune e controllo degli investimenti.

Cura i rapporti con la tesoreria e quelli economico-finanziari con consorzi o associazioni di enti locali e, per gli aspetti finanziari, con la società di gestione dei servizi pubblici comunali.

Cura, nell'attuazione del controllo di gestione, la fase della rilevazione dei dati relativi ai costi, ai proventi ed ai risultati raggiunti, collabora per le fasi della predisposizione degli obiettivi e per la valutazione dei risultati ed inoltre per la stesura del relativo referto.

Tiene aggiornato il registro dei beni patrimoniali dell'Ente.

Il Servizio finanziario svolge tutte le funzioni e le attività di cui all'art.153 del T.U. EE.LL. approvato con D. Lgs.267/2000 ed ha il compito, in stretta collaborazione con i diversi Settori e Servizi comunali, del coordinamento e della gestione dell'attività finanziaria.

Ai Servizi Finanziari sono affidati compiti di gestione diretta e di coordinamento generale dell'attività finanziaria dell'Ente, delle attività e delle procedure di ricorso all'indebitamento per il finanziamento degli investimenti, di verifica della regolarità contabile degli atti e di tutta la gestione contabile, finanziaria e fiscale dell'ente.

Le verifiche effettuate dai Servizi Finanziari, insieme a quelli di competenza del Servizio Controllo Interno si inseriscono nel sistema di controllo previsto dal T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D.lgs. 267/2000) e nel Regolamento di Contabilità del Comune.

Ai Servizi Finanziari entrate sono affidati:

la gestione del bilancio attraverso l'assunzione degli impegni di spesa;

la gestione del bilancio attraverso l'assunzione degli accertamenti di entrata;

la gestione delle riscossioni attraverso la cura delle attività di controllo degli atti di liquidazione emessi dai diversi uffici dell'ente, la tenuta dell'anagrafe dei fornitori/debitori del Comune, l'emissione delle reversali d'incasso;

la gestione della contabilità integrata dell'ente attraverso la registrazione delle movimentazioni sia di tipo finanziario che economico-patrimoniale in sede di liquidazione delle fatture passive e delle transazioni contabili non supportate da documenti esterni;

la gestione dei pagamenti attraverso la cura delle attività di controllo degli atti di liquidazione emessi dai diversi uffici dell'ente, la tenuta dell'anagrafe dei fornitori/debitori del Comune, l'emissione dei mandati di pagamento e la gestione dei rapporti con la Tesoreria Provinciale.

So occupa della gestione delle piattaforme per la certificazione dei crediti e delle fatture delle pubbliche amministrazioni da immettere sul sistema PCC la data e altre informazioni relative al ricevimento delle fatture (fase di ricezione), nonché alcuni dati riferiti alla registrazione delle stesse sui rispettivi sistemi contabili, indicando gli importi liquidati, quelli sospesi e quelli non liquidabili (fase di contabilizzazione). In sede di contabilizzazione le pubbliche amministrazioni dovranno inserire una serie di informazioni che qualificano la natura e la classificazione della spesa.

## **ECONOMATO**

Cura la gestione del servizio economato per i piccoli acquisti da effettuare in via d'urgenza nell'ambito delle prescrizioni di cui al regolamento di economato vigente.

## **I.U.C. SERVIZI FISCALI RISCOSSIONE COATTIVA ENTRATE**

### **CONTENZIOSO TRIBUTARIO**

Si occupa di seguire la gestione di ogni attività organizzativa, normativa, ed operativa dei tributi comunali, ivi compresa la sottoscrizione di tutti i relativi provvedimenti, nonché la rappresentanza in giudizio presso le competenti commissioni tributarie Provinciali e Regionali, per tutte le controversie di natura tributaria.

Cura la predisposizione di atti secondo la vigente normativa relativi alla gestione dei tributi comunali e la stesura delle deliberazioni, dei regolamenti relativi ai tributi comunali, delle istanze di interpello. Dell'accesso alle forme di reclamo, mediazioni, richieste e accertamento con adesione dell'istruttoria per la definizione delle quote indebite e inesigibili.

Cura i rapporti normativi e gestionali con l'Agenzia delle Entrate – Riscossione e con Stato, Regione e Città Metropolitana per i relativi aspetti impositivi e di interscambio delle correlate entrate.

Partecipa altresì con l'Agenzia delle Entrate all'attività di accertamento fiscale in materia di tributi erariali.

Svolge compiti amministrativi, tecnico-operativi e gestionali al fine di assicurare il reperimento delle risorse finanziarie utili al mantenimento degli equilibri di bilancio.

A tal uopo cura e organizza la gestione complessiva dei tributi comunali e attraverso il controllo di tutte le banche dati in possesso dei servizi tributari definisce in modo puntuale l'attività di accertamento per la completa eliminazione dei fenomeni di evasione e di elusione, con contestuale emissione degli avvisi di accertamento in materia di I.U.C. .

Definisce gli aspetti legati all'iter procedurale della riscossione coattiva a mezzo RUOLO e di ingiunzione fiscale sottoscritta dal funzionario responsabile I.U.C. .

L'U.O. controlla la gestione del servizio di riscossione coattiva delle entrate tributarie ed extratributarie dell'Ente, affidata in concessione ai sensi dell'articolo 52, comma 5, lettera b) del D.Lgs. n.446/1997 e dell'articolo 7, comma2, lettera gg-quarter) del decreto legge 13 maggio 2011, n.106 (conv. In Legge n.106/2011).

Nella concessione sono comprese tutte le prestazioni, le forniture, le provviste, le strutture e le strumentazioni necessarie per dare il servizio compiuto secondo le condizioni stabilite dal capitolato d'onere nonché secondo le caratteristiche tecniche, qualitative ed organizzative previste dal progetto di gestione redatto dal concessionario e presentato in sede di gara.

Attività di recupero entrate per danni al patrimonio comunale.

## **UTENZE**

Gestisce tutti i contratti di acquisto relativi alle utenze dell'Ente di gas, luce ed acqua, provvedendo al controllo dei consumi e ai relativi pagamenti non sottoposti a convenzioni specifiche per gestione e manutenzione.

## **VI- AREA URBANISTICA E PATRIMONIO**

### **UFFICIO PRG E PIANI ATTUATIVI, EDILIZIA PRIVATA, CONDONO EDILIZIO, ANTIABUSIVISMO**

Il Servizio svolge compiti inerenti lo sviluppo e l'adeguamento del P.R.G. che è lo strumento principale di pianificazione, mediante il quale l'amministrazione comunale determina le direttive per lo sviluppo urbanistico ed edilizio che disciplina le destinazioni d'uso del territorio comunale nel rispetto delle leggi nazionali e regionali vigenti e delle linee programmatiche regionali in rapporto alle esigenze della comunità locale, tendendo alla salvaguardia dei valori urbani collettivi, ambientali, naturali e produttivi.

Aggiorna la banca dati cartografica in modo da garantire un corretto collegamento tra le varie tipologie di

mappa, e l'aggiornamento degli oggetti presenti.

L'Ufficio dovrà occuparsi della realizzazione dei parcheggi comunali di cui al Piano Parcheggi già approvato ed inoltre all'attivazione di aree di sosta a pagamento in zone centrali e con particolare rilevanza urbanistica, al fine di permettere la possibilità di promuovere a rotazione l'uso di spazi di sosta.

Predisporre tutti gli atti finalizzati all'approvazione:

- di una cartografia, che individui all'interno del centro abitato, la perimetrazione con la quale vengono delimitate delle zone del Comune, laddove sussistono esigenze e condizioni particolari di traffico, ai sensi dell'art. 7, comma 8 e 9 del D.Lgs. 285/1992 e s.m.i.;
- di un piano generale della sosta a tempo ed a pagamento indicando in allegando apposita planimetria con l'ubicazione degli stalli ed il numero complessivo degli stessi, in ossequio alle prescrizioni del nuovo Codice della Strada;

In ordine ai PIANI ATTUATIVI, il servizio svolge compiti amministrativi, tecnico-operativi e gestionali per assicurare la pianificazione e l'utilizzo del territorio per sviluppare una politica di servizi per la collettività e per le imprese

Si occupa della gestione del territorio, del suo corretto utilizzo e dell'attività di controllo edilizio e di repressione dell'abusivismo, con l'istruzione e l'emanazione dei provvedimenti repressivi.

L'unità operativa si occupa del coordinamento dell'ufficio urbanistica e dell'ufficio di edilizia privata.

Le sinergie che si possono instaurare fra i due uffici permettono di valutare direttamente in "corso d'opera" le trasformazioni territoriali, indotte dalle scelte politiche dell'Amministrazione comunale e di valutarne l'efficacia.

Si occupa del miglioramento del servizio all'utenza (snellimento delle procedure), il controllo dello sviluppo urbanistico del territorio e dei controlli sul territorio per un corretto sviluppo dell'attività edilizia al fine di reprimere l'abusivismo.

Si occupa anche dell'edilizia sovvenzionata e convenzionata.

Cura anche l'istruttoria dei pareri a supporto dell'edilizia pubblica e privata.

Inoltre, l'unità cura i servizi amministrativi e di supporto per la realizzazione degli interventi per l'edilizia economica e per i piani degli insediamenti produttivi, già oggetto di pianificazione urbanistica.

Cura l'istruttoria ed il rilascio di concessioni ed autorizzazioni in materia di edilizia privata e pubblica, in sinergia con le funzioni dello sportello unico attività produttive per il proprio ambito di competenza.

L'ufficio si occupa della sanatoria edilizia dei fenomeni di abusivismo nell'ambito delle regole di costruzione, di ampliamento o di modifica di natura edile, al fine di assicurare nuovi introiti finanziari immediati attraverso la raccolta delle oblazioni degli immobili posti in condono, alle casse del Comune di Mascalucia.

Esita rapidamente le pratiche di sanatoria presentate ai sensi delle leggi 47/85 o 724/94 e ancora pendenti.

Si occupa degli aspetti di maggior rilevanza nell'analisi del fenomeno abusivistico, che sono la rischiosità della violazione di norme e disposizioni legate alla sicurezza. Fra queste, diverse norme vietano l'edificazione su suoli che non consentano un accettabile grado di sicurezza statica dell'eventuale edificato. È il caso ad esempio di aree soprastanti falde acquifere superficiali, zone franose o a rischio di smottamento, zone a elevato rischio sismico.

L'U.O. svolge le seguenti funzioni:

1. Sopralluoghi e vigilanza sul territorio;
2. Emissione dei provvedimenti di demolizione;
3. Assistenza alle demolizioni;
4. Rapporti con l'autorità giudiziaria sia in sede civile che penale.

## **GESTIONE AMMINISTRATIVA GIUDICE DI PACE**

Il Comune di Mascalucia, sede dell'ufficio del Giudice di Pace, è comune capofila e pertanto provvede alle forniture del materiale di cancelleria occorrente per il suo funzionamento, al pagamento delle utenze (luce, acqua

e gas), alla predisposizione dei relativi rendiconti annuali e a tutti gli altri adempimenti amministrativi richiesti dal Giudice di Pace.

### **CONCESSIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE**

Si occupa di gestire le procedure amministrative relative alla concessione in uso, affitto e vendita dei beni di proprietà dell'Ente al fine di favorirne la valorizzazione e il mantenimento, con l'esclusione della attività di manutenzione di competenza dell'ufficio tecnico manutentivo.

mentre le attività di programmazione e gestione delle attività di utilizzo rimangono in capo ai Responsabili di area competenti.

### **SERVIZIO IGIENE PUBBLICA**

Collabora con l'A.S.P. 3 al fine di potenziare i servizi già offerti, come quello di guardia medica, quello di disinfestazione dei luoghi pubblici, di raccolta dei rifiuti solidi urbani, di bonifica delle piccole discariche abusive, di controllo della qualità delle acque, degli scarichi dei reflui, anche tramite campagne di sensibilizzazione, in collaborazione con le associazioni e le scuole.

Cura, altresì, i procedimenti legati alle emissioni in atmosfera, rumori, attività produttive, bonifiche dei siti inquinati, provvedendo alle relative attività di prevenzione e agli interventi in materia di inquinamento.

L'Ufficio si occupa dell'attività sanitaria di controllo degli esercizi commerciali e delle strutture per anziani, dell'emissione dei pareri sanitari sui progetti e sulle autorizzazioni allo scarico dei reflui necessari per il rilascio delle concessioni ed autorizzazioni edilizie.

### **SIT**

Il servizio si occupa di rendere fruibile un sistema cartografico per la rappresentazione e la gestione di dati spaziali e territoriali riferiti all'Ente.

Si occupa di collegare le banche dati cartografiche di proprietà dell'Ente con quelle provenienti da Enti diversi (catasto, Regione Siciliana, Società private etc).

Provvede a realizzare i collegamenti tra le banche dati cartografiche e quelle alfanumeriche, a disposizione dell'Ente, così da realizzare un sistema di consultazione bidirezionale.

Mette a disposizione dei servizi dell'Ente, strumenti per la consultazione e la gestione dei dati cartografici calibrati alle necessità ed ai compiti di ogni singolo servizio.

Gestione banca dati immobili del territorio per la lotta contro l'occupazione abusiva degli stessi, ex Legge n. 80/2014.

## **VII- AREA LAVORI PUBBLICI**

### **OPERE STRADALI, ESPROPRIAZIONI, SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

Ha il compito di curare tutti gli aspetti inerenti la progettazione e l'esecuzione dei lavori di opere pubbliche che il comune intraprende, curandone la programmazione mediante il Piano triennale delle OO.PP. Promuove, conformemente alla normativa sui contratti pubblici, il rafforzamento, il potenziamento, il rinnovamento e la modifica del patrimonio edilizio, nonché provvede alla redazione alla progettazione di nuove opere inserite nel Piano triennale delle OO.PP.

Gestisce le procedure di gara relative ad appalti di lavori, finalizzate alla realizzazione di opere pubbliche con corresponsabilità con le altre unità coinvolte.

Si occupa di monitorare lo stato funzionale e statico degli immobili comunali al fine di attivare, se necessari, interventi di manutenzione straordinaria sugli stessi e/o di adeguamento alle esigenze di utilizzo da parte dell'Ente e/o della cittadinanza. Attiva nuovi interventi di edilizia pubblica previsti negli strumenti di programmazione dell'Ente.

Assicura il rispetto della sicurezza dei luoghi di lavoro, in ottemperanza al D.Lgs. 81/08 e s.m.i., e le misure di prevenzione e protezione (tecniche, organizzative e procedurali), che devono essere adottate dal datore di lavoro,

dai suoi collaboratori (i dirigenti e i preposti), dai lavoratori stessi. Le misure di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori hanno il fine di migliorare le condizioni di lavoro, ridurre la possibilità di infortuni ai dipendenti dell'Ente, agli altri lavoratori, ai collaboratori esterni (subcontraenti) ed a quanto si trovano, anche occasionalmente, all'interno dell'Ente. Cura ed elabora la documentazione inerente la sicurezza negli appalti di opere pubbliche con riferimento al D. Lgs. 81/08.

Fornisce supporto specialistico per l'attuazione della norma sui cantieri mobili nella redazione dei progetti di manutenzione straordinaria di nuove opere.

Svolge le funzioni dell'ufficio unico per gli espropri ex art. 6 DPR 327/2001. Cura le procedure per le acquisizioni e alienazioni immobiliari, le attività di estimo su terreni e/o immobili, le relative catastazioni, i trasferimenti di cespiti, e opera a supporto nelle relative procedure sottoposte in convenzione nell'ambito dell'edilizia residenziale pubblica.

Provvede alla realizzazione, previa progettazione, delle componenti impiantistiche, singole o connesse tra loro o unitamente a parti edilizie o stradali, occorrenti per rendere operative strutture comunali, di nuova esecuzione.

Inoltre, il servizio dovrà garantire il completamento impianti di pubblica illuminazione e l'adeguamento per il risparmio energetico e riduzione inquinamento illuminotecnico, nonché la realizzazione degli impianti fotovoltaici nei plessi scolastici e negli immobili comunali.

Si occupa in via generale delle tematiche riguardanti l'ambiente, con riferimento alla tutela delle acque con la cura e la manutenzione del depuratore comunale nelle more del trasferimento delle competenze all'Ente gestore.

Si occupa anche di difesa del suolo e protezione idrogeologica, nonché del servizio idrico integrato, che comprende la rete dell'acquedotto comunale, la rete fognaria compresi i rapporti tecnici le competenti autorità sovraterritoriali di gestione e coordinamento.

## **MONITORAGGIO E GESTIONE PROCEDURE AMMINISTRATIVE DI SUPPORTO.**

Cura i procedimenti di supporto amministrativo e di monitoraggio per l'esecuzione di nuove opere e/o di manutenzioni straordinarie, richieste dagli organismi nazionali e regionali preposti al controllo e all'avanzamento degli investimenti pubblici.

Gestisce le procedure amministrative interne previste dalla regolamentazione organizzativa interna dell'Ente.

## **INFRASTRUTTURE EDILIZIE**

Cura la programmazione degli investimenti per nuove opere ed impianti e per il rinnovamento, la messa in sicurezza di quelli esistenti e per la diffusione nel territorio delle applicazioni "smart city and technology". Definisce gli strumenti operativi e i regolamenti per la promozione di processi di sviluppo gestionale anche di tipo procedimentale per la valorizzazione del patrimonio comunale e dei servizi connessi e potenzialmente attivabili, anche nel settore della mobilità sostenibile, finalizzati all'acquisizione di investimenti ed intese anche a valenza extracomunale anche tramite la finanza di progetto. Fornisce supporto nel settore dei servizi e infrastrutturazione pubblica all'aggiornamento degli strumenti di pianificazione territoriale, della mobilità e della logistica.

## **UFFICIO P.N.R.R.**

Effettua coordinamento operativo delle procedure di attuazione dei progetti finanziati, verifica lo stato di avanzamento finanziario, fisico e procedurale delle attività, verifica il rispetto degli obblighi di monitoraggio, rendicontazione e controllo dei singoli progetti. Svolge attività di supporto in relazione all'attività di controllo da parte della Corte dei Conti. Implementa l'attività dei settori preposti al reclutamento di personale e professionisti nell'ambito del P.N.R.R.

Monitora le iniziative di attuazione del P.N.R.R. al fine di promuovere l'adesione dell'Amministrazione Comunale, con lo scopo di sostenere il processo di trasformazione sociale, economica, digitale ed energetica del territorio e della comunità. L'ufficio svolge un'azione di interazione e partecipazione trasversale tra le Aree e di

coordinamento intercomunale, al fine di individuare e attivare i procedimenti conseguenti e le azioni che si prestano alla valorizzazione nell'ambito degli avvisi, programmi e progetti provinciali, regionali e nazionali in attuazione del PNRR.

Sottopone agli amministratori proposte di integrazione e sinergia tra i progetti al fine di perseguire la massima efficacia ed ottimizzazione dell'uso delle risorse e competenze dell'amministrazione.

## **VIII - AREA SERVIZI TECNICO-MANUTENTIVI, CIMITERIALI, ECOLOGICI E ATTIVITA' PRODUTTIVE**

### **MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA BENI IMMOBILI – IMPIANTISTICA**

Cura, tramite interventi preventivi e di pronto intervento, il mantenimento in efficienza del patrimonio comunale.

Cura il mantenimento del verde pubblico comunale compreso i parchi urbani e i giardini e il relativo arredo urbano, tramite interventi manutentivi di carattere ordinario per una riqualificazione del patrimonio verde cittadino.

Cura attraverso la manutenzione occorrente la tenuta in efficienza della rete stradale, spazi pubblici e degli impianti semaforici e la fognatura comunale acque bianche e nere.

Assicura, altresì, la manutenzione degli impianti sportivi comunali Cura le procedure di autorizzazione di occupazione del suolo pubblico di tipo temporanea e fissa, per la posa dei sottoservizi sulle sedi stradali e gli allacci alle reti tecnologiche e degli scarichi alla pubblica fognatura, per l'assegnazione della toponomastica.

Rilascia le nuove numerazioni sulla base delle richieste pervenute dagli uffici dell'Ente.

Provvede alla gestione delle informazioni relative alla toponomastica del territorio (archi stradali, Toponimo, Numero Civico, Subalterno, Interni, Piano). In tal senso, provvede a razionalizzare ed aggiornare tali informazioni così da consentire la gestione di un dato unico e congruo da parte di tutti gli uffici dell'Ente.

Provvede al mantenimento in efficienza e sicurezza del patrimonio stradale con interventi di manutenzione straordinaria ed ordinaria di ripristini dei manti stradali e delle aree a parcheggio, dei marciapiedi, della segnaletica orizzontale e verticale, predisponendo il catasto delle strade, fornendo supporto all'antinfortunistica e alla gestione sinistri. Cura e sovrintende la tenuta in sicurezza e l'adeguamento alle norme vigenti del patrimonio impiantistico dell'Ente. Valorizza sistemi di efficientamento energetico, in linea con la pianificazione promossa dall'Ente, a partire dal PAES. Promuove, su segnalazione dei servizi preposti alla manutenzione ordinaria, il rafforzamento, il potenziamento, il rinnovamento e la modifica del patrimonio impiantistico comunale, tramite redazione di progetti e la loro esecuzione conformemente al Regolamento sui contratti pubblici, nonché la redazione, con ricorso anche a professionalità esterne, alla progettazione di sistemi di efficientamento energetico inseriti nel Piano triennale delle OO.PP., in forma esclusiva o connessa a opere diverse.

Garantisce attraverso l'applicazione del Regolamento comunale tutti i servizi concernenti la disponibilità degli spazi cimiteriali alla cittadinanza, con la cura e la gestione del patrimonio esistente compresa la manutenzione ordinaria occorrente.

Cura e sovrintende la tenuta in sicurezza e l'adeguamento alle norme vigenti del patrimonio impiantistico dell'Ente o da questo sottoposto a gestione, idrico, energetico ed elettrico, in convenzione ed extra convenzione, predisponendo e valorizzando sistemi di efficientamento

energetico, in linea con la pianificazione promossa dall'Ente.

### **MANUTENZIONE BENI MOBILI, ASSICURAZIONI IMMOBILI E DEL PERSONALE**

Cura il mantenimento dell'autoparco comunale con criteri di efficienza e di risparmio, provvedendo, altresì, all'assicurazione, al rifornimento e alla tenuta degli adempimenti fiscali per consentire la circolazione dei mezzi in sicurezza.

Attività di monitoraggio, valutazione previsione (risk management) dei rischi dell'Ente;  
Attività di raccordo con il broker assicurativo;  
Gestione delle polizze assicurative pagamento dei premi assicurativi e gestione delle franchigie;  
Monitoraggio e gestione dei costi per premi assicurativi riferiti alla RCT patrimoniale dell'ente;  
Gestione dei contratti assicurativi dell'Ente;  
Collaborazione all'attività di impegni di spesa, pagamenti, gestione delle franchigie;  
Atti e provvedimenti inerenti la gestione assicurativa:  
Collaborazione per l'aggiornamento e implementazione del data base relativo al monitoraggio dei sinistri;  
Attività istruttoria dei sinistri;  
Collaborazione per monitoraggio e rilevazione dati per la qualificazione del rischio;  
Collaborazione per la gestione delle relazioni con i cittadini, i periti incaricati, gli uffici interni dell'Amministrazione;  
Gestione assicurativa relativa al personale dell'Ente.

### **SPORT, TURISMO E SPETTACOLO**

Gestisce le risorse economiche e strumentali finalizzate al raggiungimento degli obiettivi e quindi alla firma dell'atto finale in ordine all'attività gestionale dell'Ufficio Sport, turismo e spettacolo.

Il servizio svolge compiti amministrativi, tecnico-operativi e gestionali per la programmazione e gestione di attività per il tempo libero che possano anche essere occasione di prevenzione per situazioni di disagio sociale e possibilità di crescita socio-economica.

All'uopo, cura i rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori o utilizzatori di servizi pubblici afferenti le competenze dell'Ufficio.

Inoltre, cura e gestisce interventi ed iniziative per l'attività sportiva, il tempo libero e progetti ricreativi rivolti alla fascia giovanile.

### **S.U.A.P.- (Sportello Unico delle Attività Produttive)**

Lo sportello Unico gestisce il procedimento unico, in materia di procedure di autorizzazione per impianti produttivi di beni e servizi, per la loro localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, rilocalizzazione, per la riattivazione e riconversione dell'attività produttiva, nonché per l'esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad uso d'impresa, o comunque di opere che rientrano all'interno di un progetto di sviluppo di attività produttive.

Assicura la semplificazione dei rapporti tra le imprese e la Pubblica Amministrazione, permettendo agli interessati di rivolgersi ad un unico interlocutore per tutti gli adempimenti necessari alla realizzazione o alla modifica del proprio impianto produttivo.

Esercita funzioni di carattere informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in generale, con particolare riferimento agli aspetti amministrativi, all'assetto territoriale (piani urbanistici, vincoli ambientali, artistici ed architettonici, normative regionali e provinciali, ecc.).

Si occupa di veicolare le opportunità presenti sul territorio (finanziamenti ed agevolazioni finanziarie e tributarie a livello comunitario, nazionale, regionale e locale).

L'unità operativa gestisce lo sportello unico per le attività produttive: direttamente per le attività amministrative e in correlazione con le altre unità della stessa Area per gli aspetti urbanistici e quelli dei servizi produttivi.

### **GESTIONE CICLO RIFIUTI**

L'Unità operativa è preposta alla gestione del nuovo ciclo dei rifiuti, con il compito precipuo di curare gli adempimenti amministrativi relativi al servizio di gestione dei rifiuti, alla luce di quanto previsto dall'art. 4 della L.R. 9/2010 e ss. mm. e ii., che stabilisce quali sono le nuove competenze, e dei successivi provvedimenti di

attuazione.

Procede alla mappatura di tutti gli aspetti gestionali e finanziari coinvolti, per definire un piano di interventi e le nuove modalità di gestione, coniugando gli aspetti di carattere funzionale di efficienza ed economicità del servizio, alla luce del nuovo *spatium operandi* introdotto dalla novella legislativa.

Si occupa della gestione del servizio affidato a società esterne.

Vengono di seguito indicati alcuni dati relativi al personale:

<b>Personale in servizio</b>				
<b>Descrizione</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>
Dirigenti (unità operative)	0	0	0	0
Posizioni Organizzative (unità operative)	9	9	8	7
Dipendenti (unità operative)	82	76	75	72
<b>Totale unità operative in servizio</b>	91	85	83	79
<b>Totale dipendenti in servizio (teste)</b>	91	85	83	79
<b>Analisi di Genere</b>				
<b>Descrizione</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>
% Dirigenti donne sul totale dei Dirigenti	0	0	0	0
% PO donne sul totale delle PO	22,22%	11,11%	37,5%	42,85%
% donne occupate sul totale del personale	38,46%	40%	46,98%	46,83%
% donne assunte a tempo determinato su totale dipendenti assunti	0	0	0	0
<b>Indici di assenza</b>				
<b>Descrizione</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>
Malattia + Ferie + Altro	14,56%	22,34%	19,77%	11,79%
Malattia + Altro	5,6%	7,76%	6,90%	4,10%

I profili professionali previsti dall'Ente sono i seguenti:

## **CATEGORIA D**

### *a) Funzionario Amministrativo*

#### Descrizione del lavoro

---

##### Attività

Programmazione e gestione di processi amministrativi, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni.

Può coordinare i processi complessivi del settore / unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.

##### Responsabilità e autonomia

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi/amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

##### Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

#### Competenze

---

##### Conoscenze

Elevate conoscenze teoriche e pratiche di carattere giuridico amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza delle casistiche relative alle fattispecie astratte, delle tendenze evolutive del diritto amministrativo e del proprio ambito di lavoro. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

##### Capacità

Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura giuridico amministrativa. Elevata capacità di individuazione ed interpretazione delle norme da applicare.

##### Orientamenti e attitudini

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

##### Requisiti di accesso esterno

Laurea o laurea breve con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

#### *b) Funzionario Economico-Finanziario*

##### Descrizione del lavoro

---

###### Attività

Programmazione e gestione di processi economico-finanziari, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Coordinamento e supervisione degli atti di programmazione finanziaria e controllo contabile. Analisi dei costi e dei proventi, anche attraverso simulazioni economico-finanziarie.

Può coordinare i processi complessivi del settore / unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.

###### Responsabilità e autonomia

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi /amministrativi/contabili, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni amministrativo-contabili possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

###### Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativo-contabili intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

##### Competenze

---

###### Conoscenze

Estesa e approfondita conoscenza di carattere economico, finanziario, contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza dei sistemi di gestione economico-finanziaria-contabile, tipici delle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento agli enti locali, nonché delle relative tendenze evolutive. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

###### Capacità

Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura contabile ed economico finanziaria. Elevata capacità di comprensione e rappresentazione delle dinamiche economico finanziarie relative ai diversi ambiti di intervento.

###### Orientamenti e attitudini

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

###### Requisiti di accesso esterno

Laurea o laurea breve compatibile con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

#### *c) Funzionario Tecnico*

## Descrizione del lavoro

---

### Attività

Programmazione e/o collaborazione alla programmazione ed alla gestione di processi tecnici, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Può coordinare i processi complessivi del servizio/unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato.

Partecipazione e/o progettazione e/o gestione delle opere pubbliche e processi tecnici (opere, manutenzioni, pianificazione territoriale, pianificazione urbana e ambientale, miglioramento e risanamento ambientale ...) e predisposizione degli elaborati tecnici. Cura delle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse ai processi tecnici. Partecipazione e/o gestione delle opere, con partecipazione alle diverse fasi di esecuzione dei lavori ed assunzione dei ruoli previsti dalle normative.

### Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di carattere tecnico, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto.

Responsabilità nella gestione dei processi tecnici, anche secondo quanto previsto dalle norme; responsabilità di risultato connesse al rispetto dei tempi, al rispetto delle conformità e specifiche progettuali e standard di qualità.

Responsabilità derivanti dall'appartenenza ad un ordine professionale.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

### Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Relazioni interne connesse alla gestione dei lavori e degli interventi, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.

Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

### Competenze

---

#### Conoscenze

Conoscenze elevate delle tecniche di progettazione e gestione dei lavori e opere pubbliche, di pianificazione territoriale, urbanistica ed edilizia, ecologia ed analisi territoriale.

Conoscenza approfondita delle norme e dei regolamenti in materia di lavori pubblici, urbanistica, ambiente, con particolare riferimento alle procedure di approvazione di piani e progetti, alle procedure di appalto, al ruolo dei soggetti coinvolti.

Conoscenze elevate nell'ambito professionale di appartenenza.

Conoscenze elevate relative all'ambito professionale di appartenenza.

Elevata conoscenza degli strumenti tecnici e informatici necessari allo svolgimento efficace dell'attività e delle tecniche di project management.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

#### Capacità

Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività e dei risultati da raggiungere. Elevate capacità di pianificazione, pianificazione e organizzazione dell'attività svolta. Elevate capacità di analizzare le problematiche relative alle attività svolte e di elaborare e proporre adeguate soluzioni.

Capacità di gestire le eventuali risorse umane assegnate.

#### Orientamenti e attitudini

Orientamento alla qualità e all'ottimizzazione dei tempi e dei costi; al lavoro di gruppo; alla flessibilità nel rispetto delle normative vigenti; alla integrazione delle risorse economiche e umane; alla ricerca delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate; nel proprio contesto organizzativo realizzando un utile ottimizzazione dei tempi, costi e risorse disponibili.

Coinvolgimento operativo sui programmi di lavoro dei propri collaboratori motivandone l'impegno e promuovendone l'iniziativa personale.

#### Requisiti di accesso esterno

Laurea o laurea breve compatibile con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni o iscrizioni ad albi professionali.

#### *d) Funzionario Polizia Locale*

##### Descrizione del lavoro

---

###### Attività

Coordinamento, gestione, controllo dei processi complessivi e verifica delle attività svolte dal personale coordinato (dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni ed atti finali) in un'ottica di continuo adeguamento del servizio alle esigenze della cittadinanza e alle finalità strategiche dell'Ente. Le attività si riferiscono ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana; disagio sociale, sicurezza dei cittadini...

Elaborazione di dati ed informazioni, cura e controllo degli atti amministrativi relativamente ai processi di competenza.

###### Responsabilità e autonomia

Piena autonomia nella gestione delle attività e dei processi di competenza nell'ambito degli obiettivi assegnati. Responsabilità di risultato, con elevata ampiezza delle soluzioni possibili, connessa all'efficacia delle attività di controllo, al miglioramento della qualità della vita urbana e delle condizioni di sicurezza dei cittadini.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

###### Relazioni interne e/o esterne

Relazioni all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza con i collaboratori diretti. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente di rilievo sia strategico sia negoziale.

##### Competenze

---

###### Conoscenze

Elevate conoscenze plurispecialistiche relative alle normative che disciplinano i diversi ambiti di intervento ed ai procedimenti amministrativi che regolano le attività svolte.

Conoscenze approfondite relative ai fenomeni economici, sociali e ambientali ai quali è rivolta l'attività di prevenzione e controllo.

Conoscenze elevate sulle tecniche di intervento e controllo, e sui metodi di programmazione e organizzazione delle attività svolte.

Conoscenze tecniche ed amministrative, anche riferite ad altri enti, su attività e processi gestiti.

###### Capacità

Capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative. Capacità di decisione e di risoluzione dei problemi. Capacità relazionali. Capacità di gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali). Capacità di comunicazione efficace.

###### Orientamenti e attitudini

Orientamento all'utenza ed al miglioramento continuo della qualità dei servizi resi in termini di efficienza ed efficacia. Orientamento al lavoro di gruppo, al raggiungimento del risultato. Flessibilità operativa e di pensiero. Attitudine all'auto-aggiornamento professionale.

###### Requisiti di accesso esterno

Diploma di laurea

## **CATEGORIA C**

### *a) Assistente ai servizi amministrativi e contabili*

#### Descrizione del lavoro

---

##### Attività

Gestione di processi amministrativi e contabili, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti.

Applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi di formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione di tecniche contabili e di analisi economico-finanziarie.

##### Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore.

Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi, istruttori e di erogazione di servizi.

Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione.

Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Garantisce un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte.

##### Relazioni interne e/o esterne

Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.

#### Competenze

---

##### Conoscenze

Approfondite conoscenze di tipo giuridico-amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro.

Conoscenze di base di tipo giuridico; conoscenza approfondita dei sistemi di programmazione e controllo; conoscenza di gestione archivi.

Con particolare riferimento ai servizi all'esterno: conoscenza di tecniche di comunicazione, marketing, buona conoscenza della lingua italiana e di almeno una lingua straniera.

Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività.

Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza e per lo svolgimento delle attività contabili e di gestione economico-finanziaria.

##### Capacità

Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico amministrativi di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche contabili e di gestione economico-finanziaria.

##### Orientamenti e attitudini

Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione delle procedure; alla ottimizzazione dei tempi e dei costi; al miglioramento dei servizi all'utenza.

##### Requisiti di accesso esterno

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali.

### *b) Assistente ai servizi tecnici*

#### Descrizione del lavoro

---

##### Attività

Attività di natura tecnica nell'ambito della collaborazione alla pianificazione, progettazione, gestione e controllo di Lavori Pubblici, di interventi finalizzati alla trasformazione del territorio, alla protezione ambientale, alla sicurezza, alla manutenzione e controllo e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili.

Può gestire e controllare lavori, nel rispetto delle norme vigenti, pianificazione dei lavori (tipo Gannt, Pert) e può coordinare le operazioni relative all'avanzamento degli stessi.

Partecipazione alle attività di progettazione delle opere pubbliche e di predisposizione dei relativi elaborati tecnici, nonché alle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse con la progettazione e individuazione delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate.

Partecipazione alle attività di pianificazione urbana ed ambientale, come l'elaborazione di piani e programmi studi e ricerche.

Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

#### Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito delle attività svolte e delle direttive progettuali, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori.

Verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Proporre soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi e alle attività svolte.

#### Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.

Relazioni con gli utenti di natura diretta.

#### Competenze

---

##### Conoscenze

Approfondite conoscenze dei sistemi costruttivi architettonici, stilistici, topografici, urbanistici. Conoscenza di regolamenti, norme tecniche, metodologiche.

Elevata conoscenza di strumenti di pianificazione e controllo e di organizzazione del lavoro.

Elevate conoscenze degli strumenti informatici, delle tecniche di grafica computerizzata, delle tecniche di applicazione della "building automation"; degli strumenti di pianificazione urbanistica.

Conoscenza delle norme che regolano il proprio settore di attività, con particolare riferimento ai lavori pubblici, all'urbanistica, all'ambiente ed alla sicurezza del lavoro.

##### Capacità

Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività svolte e dai risultati da raggiungere. Capacità di pianificazione, programmazione e organizzazione dell'attività.

Capacità di utilizzazioni di dati/informazioni complesse e di applicazione di norme e procedure.

Capacità di risolvere i problemi.

##### Orientamenti e attitudini

Orientamento al lavoro di gruppo, alla qualità del servizio, alla ricerca ed all'aggiornamento professionale, alla ottimizzazione delle procedure, dei tempi e dei costi.

##### Requisiti di accesso esterno

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali; in particolare attestati di partecipazione a corsi di formazione in materie tecniche e informatiche e telematiche.

#### *c) Istruttore di polizia locale*

##### Descrizione del lavoro

---

##### Attività

Attività di prevenzione e vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti relativi ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana.

Può avere attività di coordinamento di risorse e di collaboratori nell'ambito dello specifico ambito organizzativo di competenza.

Raccolta e trasmissione di dati ed informazioni. Predisposizione della predisposizione degli atti amministrativi relativamente ai processi di competenza.

Gestisce procedure complete all'interno dei processi di erogazione di servizi di supporto amministrativo e organizzativo (Segreteria Comando e Servizi amministrativi; Gestione sanzioni, Contenzioso, Relazioni con il pubblico), nonché all'interno dei processi della polizia stradale, viabilità e traffico, pubblica sicurezza, controllo del territorio, urbanistica, ecologia, controllo attività economiche e produttive, polizia giudiziaria, pubblica sicurezza, infortunistica sul lavoro.

#### Responsabilità e autonomia

Può avere autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore.

Responsabilità di garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione.

Responsabilità di verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Responsabilità di garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte e di garantire una gestione efficiente delle risorse assegnate.

Può avere responsabilità di coordinamento delle risorse assegnate in autonomia.

#### Relazioni interne e/o esterne

Relazioni con l'utenza. Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente.

#### Competenze

---

##### Conoscenze

Conoscenze approfondite delle norme e dei regolamenti riguardanti l'attività. Conoscenze relative alle tipologie di servizi erogati dall'unità organizzativa di appartenenza. Conoscenza approfondita del territorio di riferimento.

Conoscenza del funzionamento operativo di enti terzi sia pubblici che privati con i quali si condividono attività.

Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza.

##### Capacità

Capacità di comunicazione e di relazione. Capacità di trasmettere all'esterno un'immagine positiva del Corpo.

Capacità di risoluzione dei problemi. Capacità di controllo emotivo e di orientamento all'utenza. Capacità di comunicazione scritta ed orale. Capacità di utilizzo di strumenti informatici di uso comune.

##### Orientamenti e attitudini

Orientamento all'utenza. Orientamento al lavoro di gruppo. Flessibilità operativa. Attitudine alla ricerca ed all'aggiornamento professionale. Orientamento alla qualità del servizio.

##### Requisiti di accesso esterno

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali.

## **CATEGORIA B**

### *a) Collaboratore ai servizi di supporto*

#### Descrizione del lavoro

---

##### Attività

Il personale inserito all'interno del profilo svolge ogni attività di supporto relativa a processi amministrativi o processi operativi, organizzativi, di sorveglianza e di gestione delle attività dell'ente, all'interno dei diversi servizi, mediante l'utilizzo di automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.

Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo o di procedure anche di carattere informatico. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

##### Responsabilità e autonomia

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

##### Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne alla struttura di appartenenza, per la trattazione di questioni di limitata rilevanza. Relazioni con gli altri operatori e con gli utenti esterni.

#### Competenze

---

##### Conoscenze

Conoscenza di processi e metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati ed informazioni, mediante l'impiego di apparecchiature complesse. Conoscenze delle norme e regolamenti del servizio e di tecniche di soccorso; conoscenze di base in materia di sicurezza.

Conoscenza della lingua italiana.

Conoscenze elementari di carattere economico e contabile.

Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza

Conoscenza delle procedure specifiche dell'unità di appartenenza e dell'ente.

##### Capacità

Capacità di collaborazione efficiente e sostanziale. Capacità di gestire rapporti con l'utenza secondo i regolamenti prestabiliti. Capacità di valutare disfunzioni e situazioni di rischio.

Flessibilità operativa; capacità di risoluzione di problemi operativi; affidabilità e costanza.

##### Orientamenti e attitudini

Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro, attitudine all'utilizzo delle tecnologie. Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione.

##### Requisiti di accesso esterno

Diploma scuola media inferiore ed eventuale specializzazione professionale.

### *b) Collaboratore ai servizi tecnici*

#### Descrizione del lavoro

---

##### Attività

Attività tipo specialistico nel campo tecnico e della manutenzione nei diversi settori di attività della viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi e del verde pubblico, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.

Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

##### Responsabilità e autonomia

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative semplici di tipi interno ed esterno.

#### Competenze

---

##### Conoscenze

Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio.

Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza.

##### Capacità

Buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività.

Capacità di risolvere problemi operativi.

##### Orientamenti e attitudini

Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro.

##### Requisiti di accesso esterno

Diploma di Scuola Media Inferiore. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni e patenti.

Con delibera n. 80 del 17/09/2021 è stata approvata la metodologia di graduazione delle posizioni di responsabilità e pesatura delle Posizioni Organizzative che prestano servizio presso l'ente.

### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi di lavoro, stabilita mediante un accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività, da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Durante la fase di emergenza sanitaria cd. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il cd. lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre del dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 e n. 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, mentre al momento non risultano essere stipulate specifiche disposizioni contrattuali nazionali.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

Il dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale e delle fasce di reperibilità giornaliera, che coincideranno con gli obblighi di compresenza del personale in servizio presso la sede, come segue:

- mattina 09:00 - 13.00;
- pomeriggio 15.30 - 17.30 (nel giorno di rientro).

Resta in capo al Responsabile di Area la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative.

Nel caso suddetto al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio Responsabile di Area. L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio Responsabile di Area, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario e la disciplina dei buoni pasto. Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del Responsabile di Area.

È riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle ore 20 alle ore 7 del mattino successivo, nonché nelle giornate festive. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono le seguenti:

- attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- politiche per la sicurezza della viabilità stradale;
- polizia amministrativa;

- polizia commerciale e annonaria;
- polizia ambientale;
- polizia edilizia;
- polizia locale e amministrativa;
- presidio e controllo del territorio; infortunistica stradale;
- polizia giudiziaria;
- polizia mortuaria;
- soccorso della protezione civile;
- prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- servizi bibliotecari;
- organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- erogazione di servizi anagrafici, di stato civile;
- gestione tecnica degli impianti sportivi (operai);
- svolgimento delle attività educative;
- programmazione e gestione dell'illuminazione pubblica;
- programmazione e gestione delle infrastrutture stradali;
- programmazione e gestione della manutenzione del patrimonio stradale, del ciclo idrico integrato e dell'arredo urbano.

Il lavoro agile è disposto nel rispetto della percentuale massima del 25% dei dipendenti impiegati in attività, che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano. Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascuna Area. Comunque la predetta percentuale massima del 25% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:

- a) prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
- b) sottoscrizione da parte del dipendente di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del Responsabile di Area cui il lavoratore è assegnato;
- c) 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 di Area cui il lavoratore è assegnato;
- d) garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile di Area cui il lavoratore è assegnato;
- e) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- f) garanzia della sicurezza delle comunicazioni, che si realizza attraverso l'utilizzazione di una delle seguenti modalità: cloud, Vpn, ecc.
- g) verifica della idoneità della prestazione di lavoro (certificato di conformità degli impianti elettrici da produrre a cura del lavoratore) da allegare al contratto individuale;

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere disposta in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri, che vanno applicati dai singoli Responsabili di Area:

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

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti: il dipendente presenta apposita richiesta scritta al proprio Responsabile di Area; il Responsabile di Area propone al dipendente questa modalità di lavoro e ne acquisisce il consenso; il Responsabile di Area competente, valutate le richieste pervenute, si esprime sulle stesse, nel rispetto delle condizioni di cui detto in precedenza e sempre che l'attività specifica cui il lavoratore è adibito sia ritenuta utilmente prestabile in modalità agile, trasmettendo all'Ufficio Personale le attestazioni sul rispetto della percentuale massima, sulla presenza delle condizioni richieste e 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 e la scadenza.

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di norma con un preavviso di almeno 12 ore. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile. 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. n. 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 e/o osservate da terzi; 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.

L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto di lavoro agile con un preavviso di 15 giorni. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Costituisce 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: assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile di cui al contratto individuale ed al progetto; mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

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.

### 3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il Comune di Mascalucia ha approvato il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022-2024 con delibera di Giunta Municipale n. 108 del 22/09/2022, da cui scaturisce l'indicazione dettagliata delle assunzioni programmate.

Infine è stata effettuata la ricognizione annuale delle eccedenze del personale con Delibera di Giunta Municipale n. 35 del 13/04/2022.

#### LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2022/2024 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale in cui si evidenzia che "la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e 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";
- Linee guida per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- Decreto Brunetta n. 80/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- Norma ISO9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune.

Gli assi portanti del Piano 2022-2024 sono:

- a) organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- b) adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- c) progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa *"in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'ente"*;
- d) accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
- e) adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazioni di enti etc. In tale ambito l'ente verificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali.

Gli obiettivi strategici del Piano 2022-2024 sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1\_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- 3) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza e i funzionari responsabili di servizi;

- 4) valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento - apprendimento - trasferibilità);
- 5) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/ Servizi/Unità Operative;
- 6) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2022-2024;
- 7) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 8) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- 9) dare attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione.

Su questa base si indicano i seguenti temi:

- aggiornamento professionale in ragione delle innovazioni legislative e contrattuali, per tutti i dipendenti di ctg. C e D, con modalità prevalentemente a distanza, nella forma del webinar, privilegiando le opportunità gratuite offerte da Ifel, Anci ed altri soggetti istituzionali;
- aggiornamento professionale specialistico ad ogni Area, per la P.O. ed i dipendenti assegnati di ctg. C e D, con modalità prevalentemente a distanza, nella forma del webinar, privilegiando le opportunità gratuite offerte da Ifel, Anci ed altri soggetti istituzionali, ma anche mediante soggetto erogatore;
- accrescimento competenze digitali mediante il progetto Syllabus del Ministero della P.A. con modalità a distanza per tutto il personale;
- corsi obbligatori in materia di anticorruzione e trasparenza, per P.O. e tutti i dipendenti, con modalità prevalentemente a distanza, nella forma del webinar, privilegiando le opportunità gratuite offerte da Ifel, Anci ed altri soggetti istituzionali, ma anche mediante soggetto erogatore;
- corsi specifici in materia di etica pubblica, legalità e codici di comportamento, per P.O. e tutti i dipendenti, con modalità prevalentemente a distanza, nella forma del webinar, privilegiando le opportunità gratuite offerte da Ifel, Anci ed altri soggetti istituzionali, ma anche mediante soggetto erogatore;
- corsi obbligatori in materia di sicurezza sul lavoro per tutti i dipendenti, con modalità a distanza nella forma del webinar mediante soggetto erogatore;
- corsi specifici in materia di PNRR (regole contabili ed appalti - gestione contabile fondi - monitoraggio, controllo e rendicontazione spese, etc. etc.) mirato al personale dedicato con modalità prevalentemente a distanza, nella forma del webinar, privilegiando le opportunità gratuite offerte da Ifel, Anci ed altri soggetti istituzionali.

Le attività di formazione sono completate dalla messa a disposizione, secondo i fabbisogni individuati da ciascun settore, di abbonamenti on-line a varie riviste specializzate; al fine di poter effettuare una proficua attività formativa, compatibilmente con le esigenze di servizio e di bilancio, verranno veicolati, inoltre, materiali formativi, slides, quaderni/focus operativi, collegamenti a webinar.

L'Ente è inoltre impegnato alla implementazione di un progetto collaborativo con la Città Metropolitana di Catania, per la formazione e l'aggiornamento del personale anche in relazione ad attività di cooperazione per l'adozione di *best practices*.

## SEZIONE QUARTA

---

### MONITORAGGIO

Il monitoraggio della sottosezione ‘Valore pubblico’ e ‘Performance’, come stabilito dagli artt. 6 e 10 del D. Lgs. n. 150/2009, in coordinamento con quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell’Ente, si realizza nei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull’avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l’assetto dell’organizzazione e delle risorse a disposizione dell’Amministrazione.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. La relazione nello specifico dev’essere validata dall’Organismo Unico di Controllo ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all’anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

L’attività di monitoraggio della parte sugli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione è svolta costantemente dall’ufficio preposto alla transizione al digitale e sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull’avanzamento delle attività, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi per il rispetto della programmazione amministrativo-contabile effettuata dall’Amministrazione.

L’attività di monitoraggio della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” è articolata almeno a cadenza annuale, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura. In particolare verranno monitorate tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente tralasciati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l’analisi e la ponderazione del rischio e verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti.

Il monitoraggio è effettuato dall’apposita struttura di supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

In relazione alla sezione 3 “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da parte del Nucleo di Valutazione.

Quanto al lavoro agile il monitoraggio è effettuato, con cadenza semestrale, dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane.

Per il Piano triennale del fabbisogno di personale il monitoraggio sarà effettuato, con cadenza semestrale, dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane e dagli organi di vertice.

La verifica e il monitoraggio rispetto alle attività formative programmate è effettuata dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane con il confronto rispetto al cronoprogramma predisposto per la gestione dei singoli progetti formativi.