



**COMUNE DI MONTELEPRE**  
**Città metropolitana di Palermo**

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) Triennio 2022-2024**

**Premessa**

Il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito PIAO, è il nuovo strumento di governance della Pubblica Amministrazione nel quale confluiscono diversi strumenti di programmazione con l'obiettivo di snellire, attraverso un'azione di una vera e propria semplificazione, la farraginosa macchina amministrativa. Il legislatore, nell'introdurre il PIAO, all'art. 6 comma 1 del D.L. 80/2021, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, elenca, infatti, tra i fini dello stesso la "costante e progressiva semplificazione dei processi"; in altri termini non è esso stesso "semplificazione amministrativa" ma costituisce lo strumento con cui le amministrazioni perseguono tale obiettivo. Nell'attuale sistema di programmazione il PIAO può, o meglio, deve rappresentare l'occasione di far interagire in termini di obiettivi ed azioni per il loro raggiungimento, una serie di piani che molto spesso risultano sovrapposti e poco integrati.

Il PIAO dunque, nella logica del legislatore, dovrebbe rappresentare una sorta di "testo unico" della programmazione, in una visione integrata rispetto alle scelte di sviluppo delle amministrazioni, volte a garantire la massima semplificazione dei diversi assi e linee di programmazione, la qualità e la trasparenza dei servizi dei cittadini ed imprese e, inoltre, la progressiva reingegnerizzazione dei processi anche in materia del diritto di accesso, nel rispetto del D.Lgs. 150/2009 e della Legge 190/2012.

Restano esclusi dall'unificazione soltanto i documenti di carattere finanziario mentre, secondo la previsione normativa, il PIAO sostituirà i seguenti strumenti di programmazione:

- il PIANO DELLA PERFORMANCE PEG/PDO, poiché dovranno definirsi solo gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendone il collegamento tra performance individuale e i risultati della performance organizzativa;
- il POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile), poiché definirà la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il Piano delle azioni positive;
- il Piano triennale del fabbisogno del personale, poiché dovrà definire gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse;
- il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, così da raggiungere la piena trasparenza, nelle attività di organizzazione.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza mediante gli strumenti.

Il PIAO è suddiviso, tenendo conto anche delle Linee Guida per la sua compilazione allegate al citato schema, nel modo che segue:

**SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

**SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE** Sottosezione di programmazione - Valore pubblico Sottosezione di programmazione – Performance Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza

**SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO** Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale

**SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Il Comune di Montelepre si estende su una superficie di : 9,89 km<sup>2</sup> e conta una popolazione residente al 31.12.2021 pari ad: 5.788.

La pianificazione del territorio rappresenta una delle funzioni fondamentali attribuite all'ente locale insieme alle altre funzioni di valorizzazione e tutela del territorio. Lo strumento utilizzato è il Piano Regolatore Generale (PRG) che disciplina la tutela, la valorizzazione e le trasformazioni urbanistiche ed edilizie dell'intero territorio comunale.

Il territorio del Comune di Montelepre è conosciuto per le sue bellezze paesaggistiche e storico-culturali. Il territorio è caratterizzato dalla presenza di diverse Architetture Religiose e Militari come la Torre Ventimiglia.

Comune di Montelepre

Indirizzo: Via Castrenze Di Bella n.60

Codice fiscale/Partita IVA: 00533320826

Sindaco: Dr. Giuseppe Terranova

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 57

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 5.788

Telefono: (+39) 0918940111

Sito interne: <http://www.comune.montelepre.pa.it/>

E-mail: [comune@comune.montelepre.pa.it](mailto:comune@comune.montelepre.pa.it)

PEC: [protocollo@pec.comune.montelepre.pa.it](mailto:protocollo@pec.comune.montelepre.pa.it)

## **SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **Sottosezione di programmazione - VALORE PUBBLICO**

Il Sistema della Performance, così armonizzato definisce obiettivi strategici operativi e gestionali, e degli indicatori attesi, tenendo conto dei seguenti strumenti di programmazione:

1) Le Linee Programmatiche di mandato ( articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo e che individuano le priorità strategiche e rappresentano il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;

2) Il Documento Unico di Programmazione (DUP) (articolo 170 del TUEL) che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente e d è il presupposto necessario nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di Bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione;

3) Il Piano esecutivo di Gestione (PEG) (articolo 169 del TUEL) che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel DUP nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai Dirigenti responsabili dei servizi, obiettivi e risorse.

L'ente ha in itinere l'elaborazione della nuova metodologia che sviluppi un sistema con il duplice obiettivo di armonizzare la Performance con le modifiche al D.Lgs. n.150/2009 apportate dai cosiddetti decreti Madia (D.Lgs.n.74 e n.75 del 2017) e al nuovo Ordinamento contabile di cui al D.Lgs. n.118/2011.

Gli obiettivi generali dell'amministrazione sono contemplati nel DUP approvato con deliberazioni di consiglio comunale 38 del 18/12/2022 a partire dal programma politici dell'attuale amministrazione e in obiettivi strategici di mandato.

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORE	RESPONSABILE	PERSONA LE COINVOLTO
<b>Migliorare la piattaforma di gestione e l'infrastruttura</b>	Migliorare la piattaforma di gestione e l'infrastruttura riduzione dei tempi di procedimento, introduzione dello SPID, PagoPA, etc.).Avviare la progettazione della nuova infrastruttura di rete LAN e perfezionare l'acquisto degli apparati di rete necessari alla sua	percentuali di servizi full digital sistema di calcolo: n. ___ di servizi che siano interamente online, integrati e full digital / n. ___ servizi erogati	<b>I SETTORE</b>	<b>2</b>
<b>Intensificazione dei controlli sull'abusivismo commerciale ed edilizio e miglioramento della vivibilità e sicurezza</b>	Controlli attività commerciali, ambulanti e pubblici esercizi) e sulle violazioni al codice della strada e conseguenze delle somme vincolate secondo la	n. violazioni accertate / n. controlli effettuati (+ rispetto al 2021)	<b>Polizia locale</b>	

	ripartizione determinata per l'anno in corso			
<b>Attivazione di processo di Customer Satisfaction e rilevazioni delle indagini</b>	Inserimento di un sistema di rilevazione dei servizi offerti ai cittadini attraverso ad esempio l'inserimento di emoticon di gradimento .	numero faccine verdi/numero rilevazioni (> 60%)		<b>2</b>
<b>implementazione e REGISTRO ACCESSO</b>	Implementazione ed informatizzazione e della gestione dell'accesso documentale e civico	numero accessi (+__ rispetto al 2021)		<b>3</b>
<b>Aumentare l'attrattività turistica del Comune attraverso la promozione di eventi di valorizzazione del territorio; regolamentare e disciplinare in forma strutturale i rapporti con le associazioni locali e gli enti del terzo settore</b>	Dovrà essere prevista l'organizzazione e calendarizzazione e di n. eventi annuali ricorrenti che valorizzino il patrimonio turistico, storico-culturale ed artigianale del territorio Favorire progetti di promozione dello sport e lo sviluppo di politiche	realizzazione degli eventi programmati secondo il calendario che dovranno riguardare l'estate ed il natale. adozione di uno schema tipo di convenzione con associazioni ed enti del terzo settore eventi realizzati in rapporto a quelli programmati		<b>1</b>

	giovanili, anche attraverso la collaborazione con associazioni e scuole del territorio.			
<b>Servizio elettorale</b>	Completamento dematerializzazione e revisione generale toponomastica e liste elettorali	completamento attività entro il 31/12/2022	2	2
<b>Potenziamento dell'attività di accertamento</b>	invio di solleciti di pagamento e avvisi di accertamento	aumento rispetto al 2021	<b>II SETTORE</b>	<b>2 IMU</b>
<b>aggiornamento banca dati anagrafica e volture</b>	Riduzione del numero di contratti intestati a soggetti deceduti per i quali e' impossibile emettere titoli di credito attraverso la voltura dei contratti agli effettivi utilizzatori -aggiornamento posizioni anche tramite controllo incrociato banca dati locazioni e comunicazioni	aggiornamento dei contratti e delle posizioni rispetto al 2021		<b>3 IDRICO/TARI/LAMPADATIVE</b>

	anagrafiche interne			
<b>Allineamento banche dati del gestionale TARI con la banca dati dell'Agente della riscossione</b>	Favorire il pagamento spontaneo da parte degli utenti attraverso il rafforzamento della rateizzazione e l'invio di solleciti di pagamento e avvisi di accertamento	% allineamento banche dati in più rispetto al 2021		<b>2 TARI</b>
<b>contrasto all'evasione</b>	aggiornamento tramite punto fisco(succession e etc) e verifica dichiarazioni 2021	aggiornamento e controllo del 50 %		<b>2 IMU</b>
<b>Dematerializzazione procedure</b>	Procedura di gestione presenze-assenze, ferie permessi, missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (full digital)	tale indicatore assume "si" se almeno tre processi su quattro sono digitali, altrimenti assume valore "no"		<b>1</b>
<b>Tempestività dei pagamenti Pagamento ai fornitori nel termine di 30 giorni dall'emissione</b>	report trimestrali su fatture non liquidate entro i termini. invio ai capi settore	corretta e tempestiva predisposizione dei report		<b>2</b>



<b>della fattura</b>				
<b>Miglioramento gestione spese</b>	Attività di verifica puntuale di tutte le fasi della spesa con attivazione dei controlli	numero controlli effettuati in più rispetto al 2021		<b>2</b>
<b>Implementazione degli strumenti bancari informatici</b>	Attivazione della piattaforma BANCARIA PER GESTIONE ECONOMATO	attivazione piattaforma (si/no		<b>1</b>
<b>Procedura di accreditamento degli enti per svolgere attività di assistenza domiciliare ai minori , agli anziani e ai disabili</b>	garantire i servizi domiciliari ai minori , agli anziani e ai disabili attraverso l'emissione di voucher sulla base dei progetti personalizzati ; garantire istituzione del servizio di assistenza alla autonomia e alla comunicazione ai minori	aumento del numero di utenti assistiti rispetto al 2021 del 10% entro il 31 dicembre 2022	<b>III SETTORE</b>	<b>1</b>
<b>Integrazione nel tessuto sociale dei cittadini immessi nel circuito penale</b>	Il Servizio Sociale Professionale da diversi anni lavora per favorire l'integrazione di quei cittadini che	aumento di attivazione di progetti personalizzati di pubblica utilità e messa alla prova del 20% entro il 31 dicembre 2022.		<b>1</b>

	<p>per problematiche personali si sono trovati immessi nel circuito penale. In collaborazione con l'ufficio esecuzione penale esterna di Palermo, l'ente consente a questi soggetti di svolgere presso il settore III attività non retribuite in favore della collettività.</p>			
<p><b>Servizi rivolti alle famiglie indigenti</b></p>	<p>Garantire alle famiglie ed alle persone singole che dispongono di un reddito insufficiente un aiuto economico sotto forma di servizio civico comunale e distrettuale. L'obiettivo principale del servizio in oggetto è la disincentivazione di ogni forma di mero assistenzialismo, promuovere e valorizzare la dignità della</p>	<p>aumento numero famiglie assistite del 50% entro il 31 dicembre 2022.</p>		<p><b>1</b></p>

	<p>persona, favorendo la loro integrazione nel tessuto sociale di appartenenza, mediante l'impiego della stessa in attività lavorative a favore della collettività</p>			
<p><b>Procedura di accreditamento di strutture residenziali e non al fine di istituire albo comunale</b></p>	<p>istituire un registro comunale di strutture residenziali e non per minori , anziani , disabili e donne con figli</p>	<p>istituzione dell'albo comunale entro il 31 dicembre 2022</p>		<p><b>1</b></p>
<p><b>Incremento e aggiornamento della piattaforma Gepi</b></p>	<p>Incrementare e aggiornare la piattaforma di gestione Gepi al fine di favorire la fruizione puntuale del reddito di cittadinanza.</p>	<p>aggiornamento della piattaforma al 100 % entro il 31 dicembre 2022</p>		<p><b>1</b></p>
<p><b>Grandi Opere</b></p>	<p>gestione amministrativa delle grandi opere finanziate con i fondi del PNRR ovvero di altri finanziamento extra bilancio</p>	<p>rispetto dei tempi secondo il cronoprogramma dei progetti</p>	<p><b>IV SETTORE</b></p>	<p><b>2</b></p>

	rispettando i tempi previsti e valorizzando le procedure di evidenza pubblica			
<b>Verifica pratiche e redazione piano demolizioni immobili abusivi acquisiti al patrimonio</b>	verifica delle pratiche di demolizione	redazione piano demolizioni entro dicembre 2022		2
<b>Affidamento dei beni confiscati alla mafia</b>	Predisposizione degli atti di gara ed aggiudicazione con Consegna dei beni per finalità sociali	predisposizione di avviso pubblico e procedura di assegnazione entro il 31.12.2022		2
<b>pratiche di esproprio immobili comunali</b>	iter procedurale per completare e perfezionare le pratiche di esproprio relativo agli immobili comunali interessati	individuazione importi relativi agli espropri entro dicembre 2022		2
<b>Ricognizione pratiche di sanatoria edilizia</b>	Ricognizione delle pratiche di sanatoria edilizia pregresse, con elaborazione elenco dettagliato, indicando la	elaborazione elenco pratiche di sanatoria edilizia entro dicembre 2022		2

	normativa di riferimento e gli atti necessari per la definizione delle pratiche			
<b>Regolamento SUAP</b>	Predisposizione del regolamento sportello Suap	predisposizione entro il 31.12.22		<b>1</b>
<b>Grandi Opere</b>	gestione amministrativa delle grandi opere finanziate con i fondi del PNRR ovvero di altri finanziamento extra bilancio rispettando i tempi previsti e valorizzando le procedure di evidenza pubblica	rispetto dei tempi e delle scadenze indicati nei cronoprogrammi delle opere	<b>V SETTORE</b>	<b>componenti dell'Ufficio PNRR</b>
<b>Manutenzione ordinaria della rete idrica</b>	Collocazione di numero 80 contatori	collocazione di n. 80 contatori entro il 31.12.2022		<b>4 operai</b>
<b>concorso di progettazione</b>	avvio della procedura entro i termini previsti dal bando	rispetto dei tempi (avvio del bando entro il 18 agosto 2022)		<b>Resp. del proc.</b>
<b>Accordo quadro manutenzione</b>	Accordo o accordi quadro di manutenzione riguardanti gli ambiti edile, elettrico (compresa la	realizzazione a.q. entro il 31.12.2022		<b>Resp. del proc.</b>

	pubblica illuminazione), stradale ed impiantistico (idrico e fognario)			
<b>Valorizzazione parco urbano</b>	Prevedere e realizzare eventi di miglioramento e riqualificazione del parco giochi e urbano; realizzazione di n. 3 aiuole	realizzazione interventi entro il 31.12.2022		<b>4 operai</b>
<b>Supporto operativo alla realizzazione di eventi</b>	Durante la realizzazione degli eventi prevedere tutte le azioni propedeutiche quali ad esempio montaggio e smontaggio del palco, posizionamento della segnaletica	attività di supporto per eventi entro il 31.12.2022		<b>4 operai</b>
<b>Gestione del contenzioso dell'Ente in fase stragiudiziale, aggiornamento delle controversie ed implementazione delle attività di</b>	Gestione del contenzioso in fase stragiudiziale mediante istruttoria di ipotesi di transazione alle liti, aggiornamento analitico delle	report semestrali attestanti la compilazione del 100% delle note relative ai decreti ingiuntivi pendenti nel semestre (importi ancora dovuti ai creditori, interessi legali e/o moratori, spese di lite) e di	<b>UFFICIO CONTENZIOSO</b>	<b>1</b>

<b>analisi dei decreti ingiuntivi insoluti</b>	controversie in itinere (esito del giudizio, importo eventuale da liquidare agli istanti, stato del contenzioso e calendario udienze) ed analisi delle attività dei decreti ingiuntivi insoluti, con la predisposizione ed il continuo aggiornamento delle note	aggiornamento dello status del contenzioso. aggiornamento generale sul contenzioso fatto/non fatto		
<b>Assicurare un costante monitoraggio sulla formazione dei debiti fuori bilancio per il relativo finanziamento</b>	Attento governo dei debiti fuori bilancio	supporto al segretario nell'attività di verifica, solleciti agli uffici		<b>1</b>
<b>Determinazione della consistenza creditoria anche connessa a procedimenti giurisdizionali che hanno visto il coinvolgimento dell'Ente e attività per il recupero</b>	Corretta determinazione della consistenza creditoria	% consistenza creditoria istruita fino all'incarico esterno / tot. consistenza creditoria		<b>1</b>

<b>Adempimento degli obblighi di trasparenza</b>	Pubblicazione dei dati inerenti ai servizi di competenza nelle apposite sezioni del sito di Amministrazione Trasparente	<b><i>100% degli adempimenti</i></b>	<b>TUTTI I SETTORI</b>	
<b>Corretta applicazione delle misure di prevenzione della corruzione</b>	Applicazione delle misure di prevenzione della corruzione	<b><i>azioni poste in coerenza alle attività previste dal piano di prevenzione della corruzione e trasparenza 2022/2024 (almeno il 50% degli adempimenti)</i></b>	<b>TUTTI I SETTORI</b>	
<b>Risultanze controllo successivo di regolarità amministrativa</b>	la verifica è collegata ai risultati che emergono dai controlli effettuati dal segretario comunale in base alle previsioni del regolamento interno	<b><i>riduzione dei rilievi in raffronto con esiti precedenti e a messa in pratica delle indicazioni fornite</i></b>	<b>TUTTI I SETTORI</b>	



## **”Obiettivi di accessibilità Comune di MONTELEPRE - Anno 2022”**

Oltre agli obiettivi di accessibilità, l’Amministrazione comunale ha provveduto a pianificare e programmare un piano di intervento, nell’ambito delle disposizioni relative all’attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), in continuità con i piani già in precedenza approvati, effettuati gli adeguati monitoraggi e ricognizioni, e coerenti con l’armonizzazione e la promozione del processo di digitalizzazione dell’Ente, in linea con gli obiettivi nazionali.

I progetti di trasformazione digitale si intendono qui integralmente riportati e riguardano:

- "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici", "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE", "Adozione app IO", "Adozione piattaforma pagoPA" e "Abilitazione al cloud per le PA Locali”.

Con la realizzazione dei progetti, l’Amministrazione intende reingegnerizzare le proprie procedure volte al miglioramento dei rapporti della PA con i cittadini, consentendo anche l’inclusione dei cittadini ultrasessantacinquenni e con disabilità.

### **Sottosezione di programmazione – PERFORMANCE**

Deve sottolinearsi che l’Amministrazione Comunale ha elaborato il piano performance contenente il PIANO TRIENNALE DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE TRIENNIO 2022 – 2024 con il coordinamento del Segretario comunale e d’intesa con i capi settore con deliberazione di Giunta municipale 70/2022, poi confermato in sede di approvazione del PEG, e declinato nelle tabelle sopra riportate.

### **Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza**

Il PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA è stato approvato con D.G.C. n. **41 /2022**.

Obiettivo primario del sistema di prevenzione dell’Ente è quello di garantire il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, di rendere trasparenti le procedure e imparziali le decisioni delle Amministrazioni. Le misure di prevenzione sono definite in modo concreto tenendo conto della loro sostenibilità, da un punto di vista organizzativo. Alcune di esse sono già sostanzialmente collegate al Piano della performance e quindi contemplate nell’ambito delle strutture di micro organizzazione dell’ente.

Con l’aggiornamento 2022 si è aggiornata la stima del livello di rischio di tutti i procedimenti mappati nel 2021.

Il PTPCT 2022-2024 riporta la sezione “Amministrazione Trasparente” e quella riguardante l’Accesso civico, semplice e generalizzato e il Codice di comportamento per il quale sarà avviato il procedimento per il suo aggiornamento, in base alle Linee guida dell’ANAC approvate con deliberazione n.177 del 19 febbraio 2020.

Il Codice di comportamento sarà oggetto di revisione e costituisce obiettivo strategico per l’anno 2023 per il Segretario e i capi settore .

Per le finalità proprie del PIAO si evidenzia che il sistema di Performance prevede già, come obiettivi specifici e strategici, talune le misure previste nel PTPCT, per lo più connesse alla trasparenza.

Inoltre è stata attivata la piattaforma [WhistleblowingPA](#) con collegamento nel sito al fine di assicurare massima tutela al segnalante.

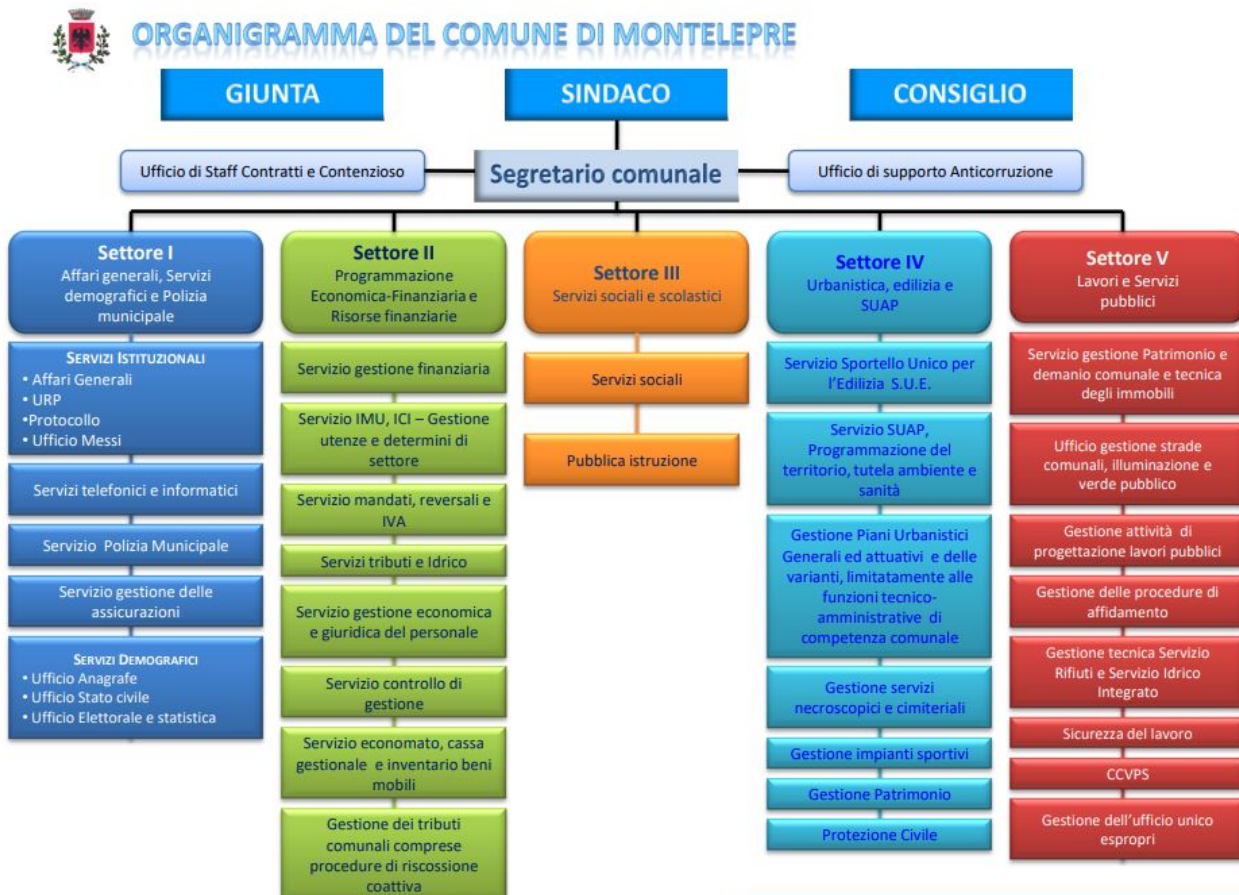
## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa

La struttura organizzativa comunale, come da ultimo parzialmente modificata con deliberazione di Giunta municipale n. 13 del 14 febbraio 2022 ugnò 2022 risulta così articolata:

- I. Settore “Affari Generali, Servizi demografici e Polizia municipale” ;
- II. Settore “Programmazione Economico-finanziaria e Risorse finanziarie” ;
- III. Settore “Servizi Sociali e scolastici” ;
- IV. Settore “Urbanistica, edilizia e SUAP (Sportello Unico Attività Produttive)”;
- V. Settore “Lavori e Servizi pubblici”;

Ufficio di Staff “Contratti e Contenzioso”;



Coerentemente alle finalità del PIAO, e tenendo conto della nuova Macrostruttura, si intende assegnare con il presente Piano il personale ai Settori e all’ufficio di staff nel modo che si riporta, per organicità:

## UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

---

Compiti istituzionali ex art. 97 del d.lgs. n. 267/2000:

- a) Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni della Giunta e del Consiglio comunale e ne cura la verbalizzazione;
- b) Esprime il parere di cui all'art. 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'Ente non abbia responsabili dei servizi;
- c) Roga, su richiesta dell'Ente, i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- d) Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto e dai regolamenti o conferitogli dal Sindaco .... *omissis*...;
- e) ...*omissis*...

Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica.

Responsabile UPD - Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Controllo di regolarità amministrativa.

---

### UFFICIO DI STAFF CONTRATTI E CONTENZIOSO

- Conferisce gli incarichi ai legali curando i conseguenti adempimenti in caso di contenzioso.
  - Cura le pratiche transattive, i giudizi arbitrali ed i sistemi alternativi di risoluzione delle liti.
- 

### UFFICIO DI SUPPORTO ANTICORRUZIONE

- A) Istruttoria, aggiornamento e revisione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
  - B) proposta di modifiche al Piano in caso di violazioni delle prescrizioni in esso contenute o in caso intervengano mutamenti nell'organizzazione o nelle competenze e nell'attività dell'Amministrazione;
  - C) monitoraggio e alla verifica dell'efficace attuazione del Piano;
  - D) controllo sugli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente, in collaborazione con i referenti individuati dai Responsabili di Settore;
  - E) istruttoria dell'attività ispettiva connessa alla violazione delle misure contenute nel Piano;
  - F) inserimento e aggiornamento dei dati afferenti all'Ufficio e agli esiti dei controlli sull'attività amministrativa;
  - G) individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.
-

## SETTORE I – AFFARI GENERALI, SERVIZI DEMOGRAFICI E POLIZIA MUNICIPALE

---

### SERVIZIO SERVIZI ISTITUZIONALI

#### UFFICIO AFFARI GENERALI

- Adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Consiglio, della Giunta e del Sindaco, delle funzioni loro attribuite (predisposizione degli ordini del giorno della Giunta e del Consiglio, trasmissione atti ai Consiglieri e agli Assessori, predisposizione dei verbali ufficiali del Consiglio e della Giunta, tenuta delle presenze dei Consiglieri comunali, liquidazione gettoni e indennità, rimborsi ai datori di lavoro etc.).
- Assistenza ai lavori degli organi collegiali (Giunta e Consiglio) e relativa verbalizzazione.
- Assistenza alle commissioni consiliari.
- Pubblicazione, esecutività e conservazione dei Regolamenti comunali.
- Cura della raccolta di leggi, decreti, circolari di interesse degli Organi Istituzionali, profilazione e gestione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, delle determinazioni degli organi gestionali, delle ordinanze sindacali e relativa trasmissione agli Uffici competenti.
- Gestione del portale istituzionale.
- Pubblicazioni sul sito Istituzionale e all'Albo pretorio.
- Gestione dei servizi inerenti la telefonia, elettricità e di gas metano.

#### UFFICIO URP

- Fornisce informazioni su servizi dell'ente ed eventualmente su altri servizi pubblici erogati sul territorio da altre pubbliche amministrazioni
- Raccoglie e gestisce le segnalazioni da parte dei cittadini.
- Gestisce le richieste di visione da parte dei cittadini degli atti in pubblicazione all'albo pretorio

---

#### UFFICIO PROTOCOLLO

- Effettua l'apertura e lettura della posta in arrivo ed il relativo smistamento.
- Effettua l'attività di protocollazione, conservazione, conservazione e ordinamento di tutti gli atti del Comune nonché di quelli pervenuti dall'esterno, garantisce la distribuzione dei documenti e delle pratiche ai Settori e Servizi.
- Provvede alla lettura quotidiana della PEC in arrivo all'ente e relativa protocollazione, con contestuale verifica della firma.
- Cura la spedizione della corrispondenza comunale

---

#### UFFICIO MESSI

- Effettuano le notifiche di atti per conto del Comune e di altri enti sul territorio comunale.
  - Provvedono alla gestione degli atti giudiziari depositati presso il Comune.
  - Provvedono alla richiesta di rimborsi per le notifiche effettuate
  - Provvedono alla consegna e distribuzione di materiale per conto degli altri servizi.
-

**SERVIZIO  
TELEFONICI ED INFORMATICI**

- Programmazione e acquisto di apparecchiature informatiche, ivi compresi i dispositivi di firma digitale.
- Gestione dei rapporti amministrativi e contrattuali con le imprese fornitrici di servizi informatici.
- Gestione anche con l'apporto delle ditte esterne, della manutenzione dei sistemi hardware e software.
- Gestione dell'assistenza sistemistica, tecnica, applicativa della piattaforma utilizzata dall'ente
- Collaborazione ed assistenza informatica per la conservazione sostitutiva

---

**SERVIZIO  
POLIZIA MUNICIPALE**

- Servizio Randagismo.
- Mantenimento ordine pubblico.
- Prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale e la rilevazione degli incidenti stradali.
- Predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico la scorta per la sicurezza della circolazione, la tutela e il controllo sull'uso della strada, gestione del sistema sanzionatorio (emissione verbali, ruoli, diffide ecc...), ivi compreso la gestione dei ricorsi, mantenimento dell'ordine pubblico, la sicurezza dei cittadini, la tutela della proprietà, l'osservanza delle leggi e dei regolamenti generali e speciali dello Stato, dei Comuni, nonché delle Ordinanze delle varie Autorità e il soccorso in caso di calamità.
- Controllo commerciale sia in sede fissa che ambulante, mercati, fiere, attività di somministrazione, repressione di ogni forma di reato di competenza della polizia municipale (reati edilizi, ambientali ecc...) su delega dell'Autorità Giudiziaria o d'iniziativa, nelle qualifiche di agente ed ufficiale di polizia giudiziaria ai sensi dell'art 5 della legge quadro e dell'art. 57, comma 2, lett. b) del c.p.p.
- Pianificazione della segnaletica stradale
- Disposizioni di servizio del personale, autorizzazioni, manifestazioni, passi carrabili, ordinanze stalli e contrassegni disabili, ordinanze di chiusura temporanea traffico veicolare, contratti di fornitura e/o servizi, liquidazioni.
- Gestione oggetti rinvenuti e smarriti

---

**SERVIZIO  
GESTIONE DELLE  
ASSICURAZIONI**

- Stipulazione dei contratti di assicurazione.
  - Gestione delle pratiche di sinistro.
-

---

**SERVIZIO  
DEMOGRAFICI**

**UFFICIO ANAGRAFE**

- Gestione del Registro della popolazione residente, gestione delle pratiche di residenza (dichiarazioni di residenza e relativo iter procedurale).
- Rilascio della documentazione anagrafica (carta d'identità elettronica, certificazioni anagrafiche, ANPR) e gestione delle varie comunicazioni, statistica anagrafica, autentiche
- AIRE.
- Formazione delle liste di leva militare.

**UFFICIO STATO CIVILE:**

- Attività di formazione degli atti mediante ricevimento di dichiarazioni, denunce, trascrizioni ed annotazioni nei registri di stato civile seguendo le norme nazionali ed internazionali in materia.
- Toponomastica, Testamento biologico, Autorizzazioni al trasporto salme;
- Autorizzazione alle cremazioni, estumulazioni ed inumazioni.
- Rapporti esterni con Ministeri, Prefetture, Consolati, Ambasciate, e Comuni, con le commissioni previste dalle leggi e con i privati cittadini.

**UFFICIO ELETTORALE E STATISTICA:**

- Cura la conservazione e l'aggiornamento degli schedari mediante revisioni dinamiche e semestrali degli elettori del Comune o residenti all'estero.
- Funzioni da segreteria delle Commissioni elettorali.
- Presidia l'organizzazione e la sovrintendenza operativa delle attività istituzionali per lo svolgimento di tutte le consultazioni elettorali.
- Gestisce la suddivisione territoriale in sezioni e quant'altro previsto dalle leggi in materia elettorale.
- Si occupa della certificazione secondo quanto previsto dalle normative in materia elettorale.
- Effettua l'attività di aggiornamento degli albi dei giudici popolari, dei presidenti di seggio e di scrutatori di sezione.
- Organizzazione e realizzazione di eventuali indagini multiscopo secondo le indicazioni fornite dall'ISTAT, nonché i Censimenti generali della popolazione.
- Aggiornamento dei dati relativi all'andamento demografico della popolazione sia sotto il profilo anagrafico che dello stato civile.

---

**AMMINISTRAZIONE  
TRASPARENTE**

- Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune degli atti afferenti al proprio settore, in conformità al d.lgs. n. 33/2013 e alle disposizioni organizzative dell'ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione e al Piano triennale della Trasparenza.
-

## SETTORE II – PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E RISORSE FINANZIARIE

---

### SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA

- Procedimenti inerenti gli atti preparatori alla redazione di tutti gli strumenti finanziari.
  - Gestione delle società partecipate, assistenza al collegio dei revisori.
  - Verifica e controllo tesoreria comunale, economato (attività proprie della funzione economica come esplicitate nel regolamento economico e della funzione degli agenti contabili).
  - Tenuta, aggiornamento e modifica Inventario del patrimonio mobiliare dell'Ente).
  - Società partecipate
  - Registrazione delle fatture e tenuta dei registri dell'IVA.
  - Liquidazione e pagamento mensile dell'IVA a debito.
  - Liquidazione e pagamento mensile dell'IRAP
  - Dichiarazione annuale dell'IVA.
  - Predisposizione dati mod. 770.
- 

### SERVIZIO IMU/ICI - GESTIONE UTENZE E DETERMINE DI SETTORE

- Coordinamento del personale e responsabilità dei procedimenti relative alle utenze comunali, accettazione delle fatture, gestione del bilancio (verifiche contabili su impegni e/o accertamenti), istruttoria determine per le materie di competenza, verifica, controllo e predisposizione provvedimenti di accertamento dell' IMU, adempimenti BDAP, rapporti con cortei dei conti, certificati di bilancio, coordinamento rapporti con l'utenza servizio IMU.
  - Aggiornamento SIATEL e SISTRI.
  - Fabbisogni standard SOSE.
- 

### SERVIZIO MANDATI E REVERSALI – IVA

- Coordinamento del personale e la responsabilità dei procedimenti inerenti gli atti di liquidazione, predisposizione mandati e/o reversali e tenuta della contabilità IVA.
  - Predisposizione fatture attive di competenza del settore.
  - Gestione rapporti con la tesoreria in materia di SIOPE PLUS, mandati e reversali
  - Rendiconti elettorali
- 

### SERVIZIO TRIBUTI E SERVIZIO IDRICO

- Ufficio procedimenti relativi agli atti propedeutici per la determinazione delle tariffe, verifica, controllo e predisposizione degli atti di accertamento del tributo TARI, Gestione Servizio.
  - Caricamento e aggiornamento delle utenze dell'acquedotto comunale, stipula dei contratti, Controllo e gestione dei conti correnti postali in materia di servizio idrico. Canone unico
  - Ufficio ICI, IMU, TASI, Tributi legati al servizio rifiuti, addizionale comunale, imposta di pubblicità.
-

<b>SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA E GIURIDICA DEL PERSONALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilità dei procedimenti inerenti l'ufficio personale, predisposizione atti amministrativi relativi al servizio di competenza , collocamenti a riposo, attività di informazione ai dipendenti sui vari aspetti del rapporto di lavoro, tenuta ed aggiornamento fascicoli del personale, corrispondenza con l'assessorato per comunicazione di richieste di finanziamento per il personale a tempo determinato e "stabilizzato", conto annuale e relazione, elaborazione stipendi e predisposizione mod. 770 e C.U.</li> <li>- Gestione adempimenti Inps, Inail, cessioni quinto e finanziamento del personale, gestione giuridica del personale, ricostituzione carriera, emolumenti amministratori e collaboratori, comunicazioni PERLAPA.</li> <li>- Adempimenti in materia di personale, gestione procedura informatica comunale in materia di presenza del personale con controlli sullo stesso anche in materia di verifiche sanitarie ed elaborazione mensile delle retribuzioni dei dipendenti.</li> </ul>
<b>SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica periodica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, della quantità e qualità dei servizi offerti, delle risorse acquisite e dei costi sostenuti.</li> </ul>
<b>SERVIZIO DI ECONOMATO, CASSA ECONOMALE GESTIONE INVENTARIALE BENI MOBILI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione di beni e servizi che per la particolare natura di spesa minuta non richiedono il ricorso a procedure ordinarie di acquisto.</li> <li>- Servizio di cassa ai sensi dell'art. 153, comma 7 del TUEL</li> <li>- Inventario.</li> <li>- Conto del patrimonio.</li> <li>- Consegnatario beni</li> </ul>
<b>GESTIONE DEI TRIBUTI COMUNALI COMPRESSE PROCEDURE DI RISCOSSIONE COATTIVA</b>	
<b>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune degli atti afferenti al proprio settore, in conformità al d.lgs. n. 33/2013 e alle disposizioni organizzative dell'ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione e al Piano triennale della Trasparenza</li> </ul>



## SETTORE III – SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI

---

### SERVIZI SOCIALI

- Redazione del Piano di Zona.
  - Ufficio di Piano D.S.S. n. 41.
  - Assistenza Domiciliare Integrata (PAC Anziani e infanzia) –
  - Adempimenti legge 328/2000
  - Assistenza Domiciliare Minori Disabili
  - Bonus Figlio (Art.6 comma 5 della L.R. 10/2003 e succ.mod.edint.) –
  - Trasporto Sociale
  - Trasporto Centri Riabilitativi AIAS
  - Disabilità Gravissima (L.R. n.4dell’1 marzo 2017)
  - Sportello PUA e PUC
  - Informagiovani
  - SASI
  - Reddito di cittadinanza
  - Strutture Residenziali per anziani, minori e disabili
  - MSNA
  - Affidi
  - Contributo Locazione
  - Contributi ordinari e straordinari utenti disagiati
  - Consorzio Universitario
  - Rette ricovero RSA
  - Servizio civico.
  - Politiche giovanili.
- 

### PUBBLICA ISTRUZIONE

- Coordinamento del personale e la responsabilità dei procedimenti inerenti gli atti amministrativi per trasporto urbano ed extraurbano.
  - Borse di studio.
  - Servizio e manutenzione Scuolabus.
  - Fornitura libri di testo e buoni libro.
- 

### AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

- Pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale del Comune degli atti afferenti al proprio settore, in conformità al d.lgs. n. 33/2013 e alle disposizioni organizzative dell’ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione e al Piano triennale della Trasparenza
-

## SETTORE IV – URBANISTICA, EDILIZIA E SUAP

---

### SERVIZIO - SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA – SUE

- Svolgimento delle attività, dei procedimenti e delle funzioni comunali relative alle comunicazioni di attività edilizia libera, denunce di inizio attività, segnalazioni certificate di inizio attività e rilascio delle concessioni edilizie, anche in sanatoria, secondo quanto previsto dalla disciplina di cui alla l.r. 37/85 e al d.P.R. n. 380/2001 e s.m.i., in quanto applicabile.
- Gestione dei procedimenti in relazione alle procedure indicate dal d.P.R. n. 447/1998 e s.m.i..
- È attribuita, in particolare, al Settore la cura delle seguenti funzioni e attività:
  1. la ricezione e di tutte le pratiche edilizie presentate e relativa archiviazione;
  2. la ricezione delle domande di autorizzazioni, segnalazioni e PdC anche di sanatoria e S.C.I.A. e di ogni altro atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia, ivi compreso il certificato di agibilità (SCA);
  3. l'individuazione e la comunicazione agli interessati dell'avvio del procedimento e del nominativo del responsabile del procedimento;
  4. la verifica della completezza della documentazione presentata, secondo le prescrizioni stabilite dalla legge, dagli strumenti urbanistici e dai regolamenti edilizi vigenti;
  5. la fornitura di informazioni in materia edilizia ed urbanistica, anche mediante predisposizione di archivio informatico, concernente gli elementi normativi, le informazioni sugli adempimenti necessari per lo svolgimento delle procedure, l'elencazione delle domande, lo stato del loro iter procedurale, ecc.;
  6. l'adozione di provvedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge n. 241/1990 e s.m.i.;
  7. la cura della fase istruttoria preordinata al rilascio delle autorizzazioni edilizie, delle concessioni edilizie, dei permessi in sanatoria, dei certificati di agibilità e delle determinazioni a carattere urbanistico, paesaggistico-ambientale ed edilizio;
  8. l'acquisizione diretta, ove necessario, di pareri tecnici, la cura e l'acquisizione, anche mediante conferenza di servizi, degli altri atti di assenso, comunque denominati, necessari ai fini della realizzazione dell'intervento;
  9. la redazione di una relazione, contenente la qualificazione tecnico-giuridica dell'intervento richiesto, accompagnata dalla valutazione di conformità del progetto alle prescrizioni urbanistiche ed edilizie e la formulazione di una motivata proposta all'autorità preposta all'emanazione del provvedimento conclusivo;
  10. gli adempimenti successivi preordinati al perfezionamento ed all'efficacia del provvedimento finale, tra cui le notifiche e le forme di pubblicità previste dalla normativa in materia;
  11. tutti gli adempimenti, comprese le verifiche in ordine alle C.I.L.A., D.I.A. e S.C.I.A., previste a carico dell'ufficio comunale dalla richiamata normativa e dalle altre norme vigenti in materia, e dal Piano di prevenzione della corruzione;
  12. l'adozione di provvedimenti finali, ai sensi dell'art. 51 della legge n. 142/90, nel testo da ultimo recepito dalla l.r. n. 23/1998.

<b>SERVIZIO - SUAP, PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO, TUTELA AMBIENTE E SANITÀ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio coordinamento del personale, responsabilità dei procedimenti relativi alle attività produttiva (SUAP), alla formazione del P.U.G., e dei servizi di igiene e sanità, attività istruttoria in materia ambientale (scarichi).</li> <li>- Ufficio svolgimento delle attività concernente l'esercizio delle funzioni e le procedure, di competenza comunale, di valutazione di impatto ambientale o di verifica connessa alla valutazione di impatto ambientale relative ai progetti che ricadano integralmente nel territorio del comune. In particolare, è attribuita la competenza ad esprimere i pareri ed assumere ogni altra responsabilità tecnica; al Settore medesimo sono altresì attribuite analoghe funzioni eventualmente previste dalla normativa statale e/o regionale espressamente intestate e/o delegate al Comune.</li> </ul>
<b>GESTIONE DEI PIANI URBANISTICI GENERALI ED ATTUATIVI E DELLE VARIANTI, LIMITATAMENTE ALLE FUNZIONI TECNICO- AMMINISTRATIVE DI COMPETENZA COMUNALE</b>	<p>Al settore è attribuita la responsabilità attinente alle attività e ai procedimenti seguenti, di carattere istruttorio:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. supporto al sindaco per l'esame dei piani regionali e provinciali anche mediante specifiche relazioni tecniche;</li> <li>2. predisposizione di piani urbanistici programmatici;</li> <li>3. cura del procedimento di formazione, approvazione e aggiornamento dei piani urbanistici programmatici e predisposizione delle varianti, anche mediante la promozione e la partecipazione agli accordi di pianificazione;</li> <li>4. predisposizione dei regolamenti urbanistici e cura del procedimento di formazione ed approvazione dei regolamenti medesimi;</li> <li>5. predisposizione delle valutazioni sugli effetti ambientali dei piani e dei regolamenti urbanistici;</li> <li>6. assicurazione della corretta informazione e partecipazione del pubblico ai procedimenti urbanistici.</li> </ol> <p>È attribuita in particolare la gestione dei piani urbanistici attuativi concernente i piani attuativi definiti dalla legislazione regionale sul governo del territorio.</p> <p>Sono altresì attribuite tutte le altre procedure e competenze espressamente previste dalla normativa vigente in materia, anche se non espressamente indicate nel rispetto della ripartizione delle competenze tra organi politici e organi burocratici.</p> <p>Le funzioni svolte sono pertanto riferite agli strumenti urbanistici di dettaglio che devono essere approvati dal Comune, in attuazione del regolamento urbanistico o del Piano Regolatore Generale, aventi i contenuti e l'efficacia dei:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. piani particolareggiati;</li> <li>2. piani per insediamenti produttivi;</li> <li>3. piani di recupero del patrimonio edilizio esistente;</li> <li>4. piani di lottizzazione;</li> <li>5. programmi di recupero urbano;</li> <li>6. piani per l'edilizia residenziale pubblica.</li> </ol> <p>Al Settore è attribuita la responsabilità attinente le attività e i procedimenti seguenti, di carattere istruttorio:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. predisposizione dei piani suddetti o delle varianti ad essi;</li> <li>2. studi e valutazioni sugli effetti ambientali dei piani attuativi;</li> <li>3. cura delle procedure di approvazione dei piani attuativi;</li> <li>4. verifica e collaudo delle opere di urbanizzazione realizzate a scomputo degli oneri</li> <li>5. informazione e partecipazione del pubblico al procedimento.</li> </ol> <p>Al settore competono le attività e i procedimenti inerenti la formazione, approvazione e aggiornamento del regolamento edilizio.</p>

<b>SERVIZIO - GESTIONE SERVIZI NECROSCOPICI E CIMITERIALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento del personale e responsabilità dei procedimenti inerenti la gestione del Cimitero comunale Progettazione e gestione nuovi loculi cimiteriali.</li> <li>- Manutenzione ordinaria Cimitero comunale.</li> <li>- Emissione provvedimenti di autorizzazione e/o concessione loculi cimiteriali e relativa gestione amministrativa.</li> <li>- Repressione abusi edilizi.</li> </ul>
<b>SERVIZIO - PATRIMONIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenuta e aggiornamento degli inventari e attuazione del piano delle valorizzazioni.</li> <li>- Gestione amministrativa del patrimonio disponibile e indisponibile, ivi compresi gli impianti sportivi.</li> <li>- Manutenzione ordinaria degli impianti sportivi.</li> <li>- Beni confiscati.</li> </ul>
<b>SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione funzioni di Protezione Civile.</li> <li>- Collaborazione per l'aggiornamento del piano di coordinamento di protezione Civile.</li> <li>- Promozione e coordinamento del volontariato in materia di protezione civile.</li> </ul>
<b>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune degli atti afferenti al proprio settore, in conformità al d.lgs. n. 33/2013 e alle disposizioni organizzative dell'ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione e al Piano triennale della Trasparenza</li> </ul>

## SETTORE V – LAVORI E SERVIZI PUBBLICI

---

<b>SERVIZIO GESTIONE PATRIMONIO E DEMANIO COMUNALE TECNICA DEGLI</b>	Ufficio gestione edifici destinati a sede di uffici pubblici e a pubblico servizio: <ol style="list-style-type: none"><li>1. manutenzione programmata, ordinaria e straordinaria dei beni;</li><li>2. interventi per la messa a norma degli edifici pubblici secondo la disciplina della sicurezza del lavoro.</li><li>3. Manutenzione straordinaria Cimitero comunale.</li><li>4. Manutenzione straordinaria impianti sportivi.</li></ol>
<b>UFFICIO GESTIONE DELLE STRADE COMUNALI, DELLA PUBBLICA ILLUMINAZIONE E DEL VERDE PUBBLICO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Manutenzione programmata, ordinaria e straordinaria dei beni e gestione degli eventuali rapporti contrattuali con terzi, relativi a tali beni.</li><li>- Collocazione della segnaletica stradale orizzontale e verticale.</li></ul>
<b>GESTIONE DELL'ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE DI LAVORI PUBBLICI</b>	Svolgimento delle attività di: <ul style="list-style-type: none"><li>- progettazione e delle attività collaterali alla progettazione, comprensive del piano di sicurezza e coordinamento;</li><li>- supporto tecnico amministrativo al R.U.P. e al responsabile competente per la programmazione triennale.</li></ul>
<b>GESTIONE DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO</b>	Svolgimento delle attività di: <ul style="list-style-type: none"><li>- espletamento delle procedure di affidamento di lavori , servizi e forniture;</li><li>- stipulazione dei contratti (escluse competenze dell'ufficio contratti);</li><li>- gestione dei contratti, controllo e vigilanza sull'esecuzione.</li></ul>
<b>GESTIONE TECNICA DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO</b>	Rapporti con gli organi sovracomunali e con gli enti eventualmente associati.
<b>GESTIONE DEL SERVIZIO RIFIUTI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestione del servizio anche con riferimento all'Ambito di Raccolta Ottimale (A.R.O.) ed ai rapporti con le autorità e gli enti sovra comunali.</li><li>- Predisposizione fatture attive di competenza del settore.</li></ul>
<b>SICUREZZA SUL LAVORO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestione del servizio con particolare riferimento ai compiti del datore di lavoro di cui al d.lgs. n. 81/2009 formalmente attribuiti</li></ul>
<b>CCVPS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assistenza alle sedute della Commissione Comunale di Vigilanza sui locali di Pubblico Spettacolo</li></ul>

**GESTIONE DELL'UFFICIO  
UNICO ESPROPRI**

- Attività istruttorie e decisorie inerenti le espropriazioni per pubblica utilità, di cui al d.P.R. n. 327/2001 e s.m.i..
- L'ufficio è preposto, con compiti istruttori e decisori, a tutti i procedimenti espropriativi, relativi alla realizzazione di opere pubbliche o di pubblica utilità e dunque, sia alla cura dei vari procedimenti che alla adozione dei provvedimenti inerenti le procedure espropriative.
- Al responsabile dell'ufficio unico per gli espropri sono attribuiti i poteri di cui all'art. 6, comma 7, del d.P.R. n. 327/2001 e s.m.i..
- All'ufficio è attribuita la competenza per le seguenti attività:
  1. la garanzia dei diritti di accesso e partecipazione degli interessati al procedimento;
  2. la valutazione delle osservazioni inerenti la dichiarazione di pubblica utilità;
  3. le occupazioni di urgenza preordinate alla espropriazione;
  4. la determinazione ed il pagamento delle indennità di occupazione ed espropriazione, sia in via provvisoria che definitiva;
  5. le cessioni volontarie dei beni;
  6. la predisposizione e l'adozione dei provvedimenti di esproprio, con i contenuti di cui all'art. 23 del d.P.R. n. 327/2001 e s.m.i. e il disbrigo delle formalità di pubblicazione e comunicazione;
  7. la redazione dello stato di consistenza dei luoghi e del verbale di immissione in possesso, nonché il disbrigo delle successive formalità;
  8. la predisposizione e l'adozione dei provvedimenti di occupazione temporanea di aree non soggette ad esproprio;
  9. la cura delle attività relative alla eventuale difesa in giudizio;
  10. ogni altra attività e procedura prevista dalla vigente normativa statale e regionale in materia di espropriazioni.

---

**AMMINISTRAZIONE  
TRASPARENTE**

- Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune degli atti afferenti al proprio settore, in conformità al d.lgs. n. 33/2013 e alle disposizioni organizzative dell'ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione e al Piano triennale della Trasparenza
-

## Piano di Formazione

l'Ente intende, anche per il triennio 2022-2024, prescindere dall'obbligatorietà della formazione del personale comunale, predisporre un piano formativo tendente a valorizzare e promuovere gli interventi volti a far acquisire le necessarie competenze dirette alla diffusione, e corretta applicazione, di quanto previsto, anche a livello operativo, nel Piano di Digitalizzazione per linee generali riportato nella sottosezione "Valore Pubblico".

I capi settore, coordinati dal Segretario Generale, dovranno pertanto individuare tra il personale assegnato, quello oggetto di dedicati moduli formativi volti al cambiamento e all'innovazione dei processi dell'Ente, nell'ottica del miglioramento dei servizi al cittadino.

Parallelamente a tali azioni specifiche con il coordinamento del Segretario Comunale, si dovrà provvedere allo svolgimento di altri moduli formativi per garantire l'aggiornamento e le specializzazioni del personale comunale in materia di contratti pubblici e della trasparenza, coerentemente a quanto già previsto nel PTPCT e della puntuale applicazione della normativa europea (G.D.P.R.) in materia di trattamento dei dati, anche per ogni singolo procedimento, compresi quelli previsti nel percorso di digitalizzazione. Da ultimo, coerentemente a quanto previsto nel presente piano, sottosezione "organizzazione del lavoro agile", il piano dovrà considerare dei percorsi formativi specifici per il personale autorizzato allo svolgimento dello Smart Working.

Al fine di ottemperare alla formazione Anticorruzione sono in corso appositi moduli in modalità FAD (formazione a distanza) tramite la piattaforma [www.accademiaformativa.it](http://www.accademiaformativa.it).

Il corso consentirà ai dipendenti di scaricare il materiale didattico, effettuare il test di apprendimento e avere l'attestato di partecipazione.

Di seguito il **programma di formazione che verrà completato nel 2023:**

### **ETICA E CODICE DI COMPORTAMENTO**

- Etica pubblica e buona amministrazione
- I principi generali dell'azione amministrativa
- Gli obblighi comportamentali e il PNRR
- La tutela dell'immagine della PA
- l'uso dei social network
- Il corretto utilizzo degli strumenti informatici
- La responsabilità del trattamento dei dati personali

### **PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA**

- Integrazione tra PTPC e PIAO
- Il monitoraggio sull'attuazione del Piano
- Trasparenza e privacy
- Le sanzioni in caso di inadempimento
- Le attestazioni sul rispetto della trasparenza

## Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

### **PREMESSA**

La disciplina del lavoro agile è stata introdotta dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che differenziava tale modalità di svolgimento del lavoro subordinato da remoto dal telelavoro, che disciplinato, anche per il settore pubblico, dalla legge 16 giugno 1998, n. 191 e, successivamente, dal D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70.

Durante le fasi più acute della recente emergenza pandemica, il lavoro agile ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, in virtù dell'articolo 87, comma 1, del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con la legge 24 aprile 2020, n. 27. Ciò ha consentito di garantire la continuità del lavoro per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni e, di conseguenza e per quanto possibile, la continuità dei servizi erogati dalle amministrazioni. Nell'ottica del superamento della gestione emergenziale, si è ritenuto opportuno individuare quale via ordinaria per lo sviluppo del lavoro agile nella pubblica amministrazione quella della disciplina nell'ambito della contrattazione collettiva, come stabilito dal Patto per il lavoro pubblico e la coesione sociale del 10 marzo 2021 e della applicazione, nell'ambito di ciascuna Amministrazione, attraverso appositi atti di pianificazione, e da ultimo, attraverso apposita sezione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), introdotto dall'articolo 6 del D.L. 80/2021. A tal fine il Ministro per la Pubblica amministrazione ha emanato delle apposite linee guida, rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile, nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale. Tali linee guida si ponevano l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, ad un tempo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata. In tal senso, l'intervento si propone di delineare la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa c.d. agile avendo riguardo al diritto alla disconnessione, al diritto alla formazione specifica, al diritto alla protezione dei dati personali, alle relazioni sindacali, al regime dei permessi e delle assenze ed alla compatibilità con ogni altro istituto del rapporto di lavoro e previsione contrattuale. In ogni caso, con l'entrata in vigore dei nuovi CCNL e nel caso dell'amministrazione regionale del CCRL in fase di rinnovo, le linee guida cesseranno di avere efficacia per tutte le parti non compatibili con la disciplina negoziale. Appare utile evidenziare che tali linee guida, oltre a stabilire le regole per lo smart working, fanno riferimento anche al lavoro da remoto come istituto distinto, in quanto a differenza del lavoro agile caratterizzato dal vincolo di tempo e dal controllo della presenza, che si concretizza nelle seguenti "forme di lavoro": – telelavoro domiciliare; – coworking (attività svolta in luoghi pubblici o privati diversi dalla sede di lavoro) o lavoro decentrato da centri satellite. Con l'estensione dell'obbligo della certificazione verde Covid-19 anche ai lavoratori del settore pubblico con il decreto dell'08.10.2021 adottato dal Ministro della Pubblica Amministrazione, con cui è stato previsto il termine per il rientro dei dipendenti pubblici in presenza negli Uffici a far data dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è



tornata ad essere quella svolta in presenza. Si è superato inoltre con il predetto provvedimento il regime semplificato con la previsione dell'accordo con il dipendente, con applicazione, salvo diversa disciplina dei Contratti di lavoro, del regime previgente della disciplina del lavoro agile all'epidemia pandemica, contenuto nella legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" (legge Madia), così come modificata ed integrata dai successivi provvedimenti normativi.

### **Applicazione del lavoro agile**

Il Comune non ha adottato un Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA). Con la DIRETTIVA del segretario comunale 2/2022 sono state emanate *Disposizioni organizzative relative all'applicazione del lavoro in modalità agile di cui al decreto del Ministro della Funzione pubblica del 08 ottobre 2021*.

Per l'anno 2022 è stata attivata, la procedura per l'attivazione degli accordi a tempo determinato fino al 31/12/2022, predisposti ai sensi dell'art. 18, comma 1 della L. n. 81/2017 e delle vigenti disposizioni normative e regolamentari.

Attualmente è collocato in lavoro agile: n. 1 unità.

Allo stato, anche stante la recentissima disciplina contrattuale, si afferma che si procederà ad una gestione dell'articolazione della prestazione in modalità agile nel rispetto delle previsioni di legge e contrattuali.

L'implementazione del lavoro agile in particolare è condizionata dall'adozione di apposite misure organizzative di tipo informatico lavoro agile di seguito esemplificate:

- Addendum Tecnico Informativo – redatto in base alle "Linee guida sul Piano Organizzativo del lavoro Agile (POLA) e indicatori di Performance"

In base alle Linee Guida in oggetto si ravvisa come gli accorgimenti tecnici da adottare per la strutturazione del cd "Lavoro Agile", rispetto a quanto già fatto nel Comune di Montelepre, che ha disposto il lavoro agile durante il Periodo di emergenza da COVID-19, necessitano di una rivisitazione, adottando a tal fine apposite linee guida con delibera di giunta n. 2 del 09/03/2020.

Trattandosi dell'implementazione di un istituto di tipo permanente è necessario affrontare tematiche trasversali che toccano aspetti di tipo organizzativo, formativo, di gestione dei dati personali e di sicurezza informatica, che coinvolgono necessariamente diverse professionalità; in aggiunta l'abilitazione allo smart working comporta investimenti economici in materia per essere messe completamente a regime, ad esempio come nel caso in cui i dipendenti da porre in smart working superino le attuali dotazioni disponibili e per l'acquisto delle linee internet nomadiche. Per la definizione degli aspetti legati al corretto trattamento dei dati secondo i principi dettati dal GDPR, Regolamento Europeo per la Protezione dei dati personali, è necessario che il DPO dell'Ente contribuisca nella definizione dei processi redigendo le relative informative da rendere al personale dipendente e valuti gli aspetti tecnico organizzativi definiti dagli Uffici tecnici ed amministrativi.

<b>ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE</b>		
		<b>DESCRIZIONE</b>
<b>Condizionalità e i fattori abilitanti l'utilizzo del lavoro agile</b>		
	Misure organizzative	
	Piattaforme tecnologiche	- Addendum Tecnico Informativo – redatto in base alle “Linee guida sul Piano Organizzativo del lavoro Agile (POLA)
	Competenze professionali	L'amministrazione può provvedere, qualora ritenuto necessario, a organizzare percorsi formativi del personale, sia attraverso corsi in presenza che per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile
<b>Obiettivi dell'Amministrazione</b>		
	Sistemi di misurazione della performance	Nella disciplina di dettaglio relativa alla performance per l'anno 2022 si provvederà a sottolineare come il lavoratore agile sia portatore di comportamenti che caratterizzano tale modalità di lavoro e pertanto è prevista tra comportamenti attesi e attuati anche il comportamento “smart worker” e “distance manager” per tutto il personale coinvolto.
<b>Efficienze ed efficacia della performance</b>		
	Qualità percepita del lavoro agile	

	Riduzione delle assenze	
	<i>Customer/user satisfaction</i> per servizi campione	

#### **Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale**

Il PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE è stato approvato con D.G.C. n. 45 del 10 maggio 2022, esecutiva ai sensi di legge, per gli anni 2022/2024. Il piano prevede, tra le altre, le procedure di assunzione a tempo pieno e indeterminato di numero 1 (uno) dipendente di Cat. D, profilo istruttore direttivo tecnico. Per l'anno 2023 si è stabilito di procedere con la proroga dell'incarico dirigenziale a tempo determinato conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1, TUEL, per ulteriori mesi 12, con decorrenza dal 1 gennaio 2023 al 31 dicembre 2023 salvo ulteriore proroga e per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle nuove procedure selettive e nelle more dell'aggiornamento del Piano del fabbisogno di personale per il triennio 2023/2025 e, comunque, nel rispetto della scadenza minima e massima prevista per gli stessi dalla vigente normativa e dai pronunciamenti giurisprudenziali in materia.

#### **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

In relazione alla presente sezione si rileva che il monitoraggio della Performance avviene attraverso l'OIV. Il monitoraggio della Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le modalità indicate nel PTPCT, secondo le cadenze in esso previste, e che vengono effettuate in analogia con il Regolamento dei controlli interni.

L'ente non ha attualmente sistemi per misurare la *customer satisfaction* dei cittadini/utenti.