

Denominazione Ente/Amministrazione	
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	<p>Comune di Castel Volturno  Piazza Annunziata, 1  81030 Castel Volturno (CE)  P.IVA 01798300610  Tel. +39 0823 769111  cvolturno@pec.comune.castelvolturno.ce.it</p>

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1 Valore pubblico	<p>Il Comune di Castel Volturno è l'Ente rappresentativo della comunità locale. Ai sensi dell'art. 1, commi 1 e 2, del vigente Statuto Comunale, "Il Comune di Castel Volturno rappresenta la Comunità di coloro che vivono sul territorio comunale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. L'attività del Comune è orientata alla crescita civile e morale dei cittadini e alla concreta attuazione di quei valori culturali, etici, sociali, economici e politici che costituiscono il patrimonio di storia e di tradizioni di questa comunità locale; inoltre tutela i diritti di ogni cittadino e persona che comunque vi entri in rapporto per dimora, lavoro, interessi localizzati sul suo territorio, nonché i diritti delle minoranze e delle diversità".</p> <p>Per "Valore pubblico" si intende l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, sanitario, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici che perseguono questo traguardo, utilizzando le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi connessi a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi, ecc.).</p> <p>Il Valore Pubblico non fa quindi solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse).</p>

Le funzioni fondamentali produttive di “Valore Pubblico” possono essere sintetizzate come segue:

- la tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e i compiti in materia di servizi anagrafici, nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale
- le funzioni di polizia locale;
- le funzioni di istruzione pubblica, compresi i servizi per gli asili nido e quelli di assistenza scolastica e refezione, nonché l'edilizia scolastica per le scuole primarie e secondarie di primo grado;
- le funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti;
- le funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente;
- le funzioni riguardanti la gestione del sistema locale dei servizi sociali e l'erogazione delle relative prestazioni ai cittadini;
- le attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile, e di coordinamento dei primi soccorsi

L'amministrazione ha già intrapreso alcune azioni per realizzare una maggiore accessibilità fisica e digitale alla propria attività: ad esempio la possibilità per i cittadini di acquisire le proprie certificazioni anagrafiche tramite il sito del Comune attraverso lo SPID, così come la presentazione delle istanze ai vari servizi scolastici in modalità on-line.

Tutto questo nell'ottica di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e di procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso agli stessi. Propedeutica alla realizzazione di questo obiettivo di accessibilità sarà la rivisitazione, di alcuni processi, con l'orientamento alla loro semplificazione Tali processi saranno guidati dall'orientamento alla soddisfazione dei cittadini e degli stakeholders, oltre che dal quadro normativo dettato dall'Agenda Semplificazione e dall'Agenda Digitale. L'attività dell'amministrazione, anche nell'ottica di quanto sopra illustrato, si traduce quindi in una serie di politiche che mirano alla creazione di Valore Pubblico (outcome/impatti) riferibili in parte anche alle misure di benessere equo e sostenibile. Con deliberazione giunta N° 109 del 09/11/2022, esecutiva a norma di legge, il Comune si è adeguato a quanto previsto dalle Linee guida emanate dall'AGID ai sensi dell'art. 71 del CAD (DLgs 82/2005) Documento “Strategia digitale Italia 2026”, dal Documento “Digital Compass 2030” e dagli Indicatori di cui all'Indice DESI”, con l'approvazione del Piano Triennale per la transizione digitale 2022-2024 del Comune di Castel Volturno. Per realizzare questi obiettivi il PNRR ha messo a disposizione ingenti risorse. Conseguentemente, in questi mesi, il Governo ha bandito gli avvisi disponibili all'indirizzo <https://padigitale2026.gov.it/> . Il Comune di Castel Volturno ha partecipato ai seguenti bandi: Misura 1.2 Abilitazione al Cloud per la PA locali; Misura 1.4.1 Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici; Misura 1.4.3 APP Io; Misura 1.4.3 PagoPA; Misura 1.4.4 SPID CIE; Misura 1.4.5 Piattaforma Notifiche Digitali. L'Amministrazione Comunale di Castel Volturno ha partecipato ai bandi PNRR: Misura 1.2 Abilitazione al Cloud per la PA locali; Misura 1.4.1 Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici; Misura 1.4.3 APP Io; Misura 1.4.3 PagoPA; Misura 1.4.4 SPID CIE; Misura 1.4.5 Piattaforma Notifiche Digitali. Conseguentemente, il numero dei servizi on line fruibili attraverso l'identificazione con SPID/CIE saranno trentasei entro il 31/12/2023. Il numero dei servizi di pagamento fruibili attraverso PagoPA saranno cinquantaquattro entro il 31/12/2023. Il numero di servizi on line disponibili ai cittadini attraverso la app IO saranno cinquantaquattro entro il 31/12/2023. L'Amministrazione è inoltre beneficiaria delle risorse (bando PNRR) per adeguare il sito istituzionale e la modalità di fruizione dei servizi on line da parte dei cittadini a quanto previsto dalle linee guida AGID in materia di design dei siti internet e i servizi digitali.

Si procederà quindi alla riprogettazione e adeguamento del sito e delle modalità di fruizione dei servizi. Tale attività si concluderà entro il 31/12/2023 rispettando i termini previsti dal bando. Il completo passaggio in cloud dei dati e degli applicativi dell'Amministrazione avverranno entro il come previsto nel bando PNRR di cui l'Amministrazione è beneficiaria. Il Comune di Castel Volturno ha aderito al bando PNRR per l'implementazione alla Piattaforma nazionale notifiche.

Obiettivi e spesa complessiva prevista	Descrizione	Provenienza Fondi	Importo
Titolo - Classe			
Misura 1.2	Abilitazione al Cloud per la PA locali	PNRR	€ 252.118,00
Misura 1.4.1	Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici	PNRR	€ 280.932,00
Misura 1.4.3	APP Io	PNRR	€ 26.208,00
Misura 1.4.3	PagoPA	PNRR	€ 74.661,00
Misura 1.4.4	SPID CIE	PNRR	€ 14.000,00
Misura 1.4.5	Piattaforma Notifiche Digitali	PNRR	€ 59.966,00
01111.03.0500	Prestazioni Di Servizio, Assistenza Software Ecc. Per L'informatizzazione Dei Servizi Comunali	Bilancio Comunale	€ 240.000,00
01111.03.0700	Prestazioni Di Servizio Per La Progettazione Informatica E La Gestione Del Sito Web Comunale	Bilancio Comunale	€ 3.000,00
01031.03.0900	Funzionamento Servizio Provveditorato - Attrezzature E Prestazioni D'ufficio	Bilancio Comunale	€ 24.000,00
01031.03.1800	Spese Di Telefonia E Connettività	Bilancio Comunale	€ 75.000,00
01031.03.0110	Noleggio Attrezzature (Fotoriproduttori, Fax, Computer, Stampanti Ecc.) Previste Nel Piano Di Approvvigionamento	Bilancio Comunale	€ 20.000,00

I servizi alle imprese e ai liberi professionisti del Comune di Castel Volturno sono oggi resi disponibili in formato digitale grazie alla piattaforma sportellotelematico.

I servizi on line attivabili su istanza del cittadino attraverso identificazione con SPID/CIE sono oggi resi disponibili in formato digitale grazie alla piattaforma sportellotelematico;

Attualmente (BASE LINE) sono disponibili i seguenti servizi:

Accesso agli atti

Cambiare la domiciliazione delle comunicazioni relative a un procedimento

Chiedere il rilascio di dati  
Chiedere il rimborso del pagamento di diritti di segreteria o istruttoria  
Chiedere l'annullamento e l'archiviazione di una pratica  
Chiedere l'esercizio del potere sostitutivo  
Comunicare l'adozione delle misure relative alla conformazione dell'attività  
Esercitare i propri diritti in materia di protezione dei dati personali  
Presentare una segnalazione, un reclamo, un suggerimento o un apprezzamento  
Ritirare il provvedimento finale  
Trasmettere integrazioni documentali  
Trasmettere osservazioni relative ai motivi ostativi comunicati all'accoglimento della domanda  
Trasmettere una "comunicazione generica"  
Verificare il rispetto degli obblighi di accessibilità  
Grazie alla fruizione dei fondi PNRR il Comune di Castel Volturno saranno disponibili i seguenti altri servizi:  
Pagamento OSAP temporanea  
Pagamento Avvisi di contravvenzione  
Pagamento Addizionale Comunale IRPEF  
Pagamento Razione scolastica  
Avviso emissione pagamento TARI  
Avviso scadenza pagamento Rata TARI  
Avviso scadenza acconto IMU  
Avviso scadenza saldo IMU  
Domanda di iscrizione all'Albo dei Presidenti di seggio  
Domanda di iscrizione all'Albo degli scrutatori  
Avviso scadenza permesso di soggiorno  
Notifica di iscrizione nelle liste elettorali  
Comunicazione chiusura pratica anagrafica  
notifica presentazione pratica  
notifica avvio procedimento  
notifica esito pratica  
Comunicazioni rettifica Avviso di Accertamento Tari  
Comunicazioni rettifica Avviso di Accertamento IMU  
Avviso emissione mandato di pagamento  
Avviso emissione reversale di incasso  
Avviso emissione fatture di incasso

	<p>Avviso di protocollazione documenti in entrata  Avviso di protocollazione documenti in uscita  Comunicazione da ufficio protocollo  Prenotazione CIE  La piattaforma (sito) è fornita dal fornitore Maggioli informatica su provider Aruba S.p.A., il software di gestione documentale (protocollo) è fornito dal fornitore Maggioli informatica.  Gli stessi obiettivi strategici dell'Amministrazione previsti per il triennio 2022-2024 (<u>Allegato "C"</u>), in particolare, in coerenza con le attività istituzionali e sulla base dei documenti di programmazione economica e finanziaria (linee di Mandato del Sindaco – DUP 2022-2024), sono volti a generare valore pubblico.  Cfr. <u>Allegato "E"</u>.</p>
<p><b>2.2. Performance</b></p>	<p>Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (c.d. decreto Brunetta) ha introdotto numerose novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale volte a migliorare la produttività, l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa e a garantire un miglioramento continuo dei servizi pubblici. Fra queste occupa un ruolo centrale il concetto di ciclo della performance, un processo che collega la pianificazione strategica alla valutazione della performance, riferita sia all'ambito organizzativo che a quello individuale, passando dalla programmazione operativa, dalla definizione degli obiettivi e degli indicatori fino alla misurazione dei risultati ottenuti. L'attuazione del ciclo della performance si basa su quattro elementi fondamentali: 1) Il piano della performance; 2) Il sistema di misurazione e valutazione a livello organizzativo; 3) Il sistema di misurazione e valutazione a livello individuale; 4) La relazione della performance. In particolare, il piano della performance è un documento programmatico triennale, <i>"da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori"</i>. Sia il ciclo della performance, che il piano della performance, richiamano strumenti di programmazione e valutazione già in uso presso gli enti locali: il "DUP" - Documento Unico di Programmazione - traduce le priorità strategiche dell'amministrazione comunale in azione su un arco temporale triennale; infine, il piano degli obiettivi (art. 197 comma 2, lett. a, del d.lgs. 267/2000) assegna le risorse ai responsabili dei servizi e individua gli obiettivi operativi su base annua e gli indicatori per misurarne il raggiungimento attraverso il sistema permanente di valutazione dei dipendenti e dei responsabili di area. Questo documento è predisposto annualmente, avendo come orizzonte un triennio; consentirà di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale ed, attraverso la Relazione sulla performance, conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente, monitorare lo stato di avanzamento dei programmi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, che in questo periodo sono particolarmente pesanti, individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente. Il Piano della performance è l'occasione per: a) consentire una lettura agile e trasparente dei principali documenti di programmazione; b) fornire una mappa a chi vorrà approfondire la conoscenza del funzionamento dell'ente; c) essere la base per misurare e valutare la performance organizzativa e individuale. Attraverso questo documento il cittadino è reso partecipe degli obiettivi che l'Ente si è dato per il prossimo triennio. Al Piano viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate, ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi; il Piano, infatti, costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici. L'art. 4 del Dlgs 150/2009 prevede che per tutte le</p>

Pubbliche amministrazioni il Ciclo di Gestione della Performance sia da articolare nelle seguenti fasi di processo:

- 1) **definizione ed assegnazione degli obiettivi da raggiungere** (fase chiave di partenza dell'intero Ciclo della Performance, che si basa su due principali sottofasi: Pianificazione delle performance dell'Ente; Definizione del sistema di misurazione e valutazione della performance).
- 2) **monitoraggio in corso di esercizio.** È necessario che Responsabili Apicali e NUCLEO DI VALUTAZIONE, nella fase di definizione del sistema di misurazione della Performance, prevedano lo sviluppo e l'impiego di strumenti e procedure atti al *costante monitoraggio* dei parametri di misurazione delle performance e definiscano, all'interno del processo di attuazione del Sistema stesso, la frequenza e le modalità di comunicazione dei risultati parziali emersi nel corso del periodo di analisi. Ai Responsabili Apicali dell'Ente è attribuita la responsabilità *dell'effettiva* gestione degli strumenti di monitoraggio e della efficace misurazione dei risultati di performance nelle tempistiche concordate con il NUCLEO DI VALUTAZIONE, nel rispetto delle linee guida generali. Il monitoraggio delle prestazioni *deve* avvenire con riferimento alle performance sia quantitative, di Ente ed individuali, sia qualitative, sui comportamenti individuali. La rendicontazione dei risultati individuali ottenuti dal monitoraggio costante *deve* comunque avvenire con cadenza almeno quadrimestrale. La comunicazione delle *performances* individuali *deve* prevedere almeno una sessione di feedback formale intermedio a ciascun Responsabile Apicale/dipendente per comunicare il livello di performance misurata fino a quel momento. Queste sessioni di *feedback* intermedio *devono* avvenire con le seguenti tempistiche: non prima di 3 mesi dall'avvio del periodo di valutazione e non oltre 3 mesi dalla conclusione del periodo di valutazione.
- 3) **misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale.** Innanzitutto la valutazione *deve* riguardare tre livelli (art. 3 comma 2): 1) la valutazione della struttura organizzativa nel suo complesso; 2) la valutazione delle singole unità organizzative; 3) la valutazione individuale dei Responsabili Apicali e del restante personale. Sempre con riferimento alla valutazione, sia individuale che organizzativa, devono essere adottati criteri connessi al soddisfacimento dei destinatari dei servizi e degli interventi (art. 3 comma 4).

Il Sistema deve essere strutturato in modo tale da consentire: la scelta degli indicatori per la misurazione della performance complessiva dell'Ente in coerenza con gli indirizzi strategici dell'Ente stesso; la scelta degli indicatori per la misurazione della performance individuale dei Responsabili Apicali e dei dipendenti dell'Ente in coerenza con gli obiettivi complessivi e di settore dell'Ente stesso ed individuali relativi ai dipendenti; la definizione del processo e degli strumenti di misurazione della performance; la definizione degli scostamenti tra le *performances* attese e quelle misurate; l'analisi approfondita delle cause legate a tali scostamenti; il monitoraggio continuo della performance dell'amministrazione anche ai fini dell'individuazione di interventi correttivi in corso d'esercizio; la modalità di valutazione delle performance complessiva e individuale; il collegamento tra risultati di performance e sistema premiante.

La "**performance organizzativa**" concerne: le politiche *attivate* sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività; il grado di attuazione dei Piani e dei Programmi con particolare riferimento alla tempistica realizzativa, agli standard qualitativi -quantitativi ed a livello di assorbimento delle risorse; il grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi resi; la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali; lo sviluppo delle relazioni con i cittadini, con gli utenti e con i soggetti destinatari dei servizi; l'efficienza dell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi; la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati; il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità. Gli aspetti più rilevanti

da tenere in considerazione attengono a: l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle aspettative della collettività; l'attuazione di piani e programmi; la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi; la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali; lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi; l'efficienza nell'impiego delle risorse; la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati; il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (art. 8, d.lgs. 150/2009). Le dimensioni rilevanti per la performance organizzativa sono: l'efficienza, data dal rapporto tra le risorse utilizzate e l'output realizzato; l'efficacia, ossia l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto ai bisogni e alle aspettative degli utenti (interni ed esterni); lo stato delle risorse, che misura la quantità e qualità delle risorse dell'amministrazione (umane, economico-finanziarie e strumentali) e il suo livello di salute; l'impatto, ovvero l'effetto generato dall'attività sui destinatari diretti (utenti) o indiretti. La performance organizzativa, insomma, è l'insieme dei risultati attesi dell'amministrazione nel suo complesso o delle sue unità organizzative. Essa permette di programmare, misurare e poi valutare come l'organizzazione, consapevole dello stato delle risorse (salute dell'amministrazione) utilizza le stesse in modo razionale (efficienza) per erogare servizi adeguati alle attese degli utenti (efficacia), al fine ultimo di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder (impatto). Gli indicatori di stato delle risorse quantificano e qualificano le risorse dell'amministrazione (umane, economico-finanziarie, strumentali, tangibili e intangibili): esse possono essere misurate in termini sia quantitativi (numero risorse umane, numero computer, ecc.), sia qualitativi (profili delle risorse umane, livello di aggiornamento delle infrastrutture informatiche, ecc.), anche al fine di valutare il livello di salute dell'amministrazione (ad esempio, risorse umane: quantità e distribuzione delle risorse umane per posizione; numero di persone suddivise per fasce di età e categoria; risorse economico-finanziarie: risorse stanziare, risorse per tipologia di finanziamento; risorse tangibili: valore del patrimonio disponibile, livello di obsolescenza delle attrezzature; risorse intangibili: salute organizzativa: livello di benessere organizzativo, % di lavoratori in *smart working*; salute professionale: quantità di persone laureate/formate/aggiornate; % profili professionali presenti rispetto alle necessità dei vari ruoli organizzativi; salute di genere: rapporto donne/uomini presenti nell'organizzazione; % presenza di donne in ruoli apicali; salute relazionale: quantità/tipologia di utenti/cittadini coinvolti nel processo di programmazione o valutazione; livello di soddisfazione nelle iniziative di partecipazione; salute etica: quantità di processi oggetto di valutazione del rischio; % di apicali oggetto di rotazione degli incarichi; salute digitale: stanziamenti in applicativi; % servizi digitalizzati). Gli indicatori di efficacia esprimono l'adeguatezza dell'output erogato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi. Efficacia quantitativa: quantità erogata (esprime la quantità erogata di output e può essere accresciuta tramite iniziative di incremento dei servizi); quantità fruita: esprime la quantità dei destinatari diretti degli output e può essere accresciuta tramite iniziative di allargamento del numero dei beneficiari dei servizi; Efficacia qualitativa: qualità erogata (esprime la qualità erogata degli output, attraverso parametri oggettivi, secondo la prospettiva dell'amministrazione, e può essere migliorata tramite iniziative d'innalzamento e di presidio degli standard dei servizi); qualità percepita (esprime la qualità percepita degli output, secondo la prospettiva dei fruitori; ad esempio la soddisfazione rispetto alla connessione intermodale per i trasporti locali). Gli indicatori d'impatto esprimono l'effetto atteso o generato (*outcome*) da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio. Gli indicatori in oggetto possono riferirsi a diversi ambiti d'impatto degli obiettivi dell'amministrazione e

possono essere misurati sia in valori assoluti che in termini di variazione percentuale rispetto alla condizione di partenza. A titolo di esempio: impatto sociale: esprime l'impatto indotto sulle varie componenti della società (giovani, anziani, turisti, ecc.) e sulle relative condizioni sociali e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto allo stato di bisogno; impatto economico: esprime l'impatto indotto sulle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, ecc.) e sulle relative condizioni economiche e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto alla condizione economica di partenza; impatto ambientale: esprime l'impatto indotto sulle varie componenti del contesto geomorfologico in cui opera l'amministrazione e sulle relative condizioni ambientali e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto alla condizione ambientale di partenza. L'amministrazione crea valore pubblico quando persegue (e consegue) un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti delle diverse categorie.

La **"performance individuale"** concerne: la valutazione della prestazione individuale di ogni singolo Responsabile Apicale; la valutazione individuale del personale assegnato ad ogni singolo Responsabile Apicale di struttura; la valutazione dei contributi individuali dei dipendenti in attività/obiettivi di gruppo. La valutazione espressa dai Responsabili Apicali sulla performance individuale del lavoratore (articolo 9, comma 2, d.lgs. 150/2009) potrà basarsi essenzialmente: sul raggiungimento di risultati individuali o di gruppo; sul contributo dato dal singolo dipendente al servizio di appartenenza; sulle competenze dimostrate e sui comportamenti professionali e organizzativi. In termini operativi il percorso per definire la performance individuale, in modo coerente con la performance organizzativa, prevede che venga posta attenzione all'incrocio tra responsabilità/progetti affidati alla struttura e responsabilità individuali dei titolari di posizione organizzativa. Tre sono le possibili modalità tecniche per la declinazione degli obiettivi di performance individuale: 1. la riallocazione top-down, nel senso che la performance organizzativa attesa viene riallocata "a cascata" nelle unità organizzative apicali, in modo sequenziale e senza personalizzazioni (ad esempio, riduzione dell'assenteismo, recupero delle ferie arretrate, riduzione di determinate voci di costo; i vantaggi di questo approccio sono la semplicità nella riallocazione lungo la linea gerarchica e l'allineamento chiaro verso alcuni obiettivi); 2. la selezione e suddivisione, nel senso che, a partire dalla performance organizzativa, vengono individuate le performance cui le strutture apicali, sulla base delle responsabilità affidate, possono contribuire (ad esempio, nel caso di un progetto di digitalizzazione, una struttura risponderà della qualità dell'interfaccia, mentre un'altra della completezza del database a supporto); 3. l'integrazione e negoziazione, nel senso che gli obiettivi sovraordinati vengono reinterpretati, personalizzati sulle sfide specifiche e calati nelle strutture apicali (è l'approccio metodologico che maggiormente consente di agganciare i due livelli di performance).

**4) utilizzo sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;**

**5) rendicontazione dei risultati.**

Gli obiettivi sono stati fissati previa consultazione/negoziazione con i Responsabili Apicali.

Si distingue tra obiettivi individuati annualmente, raccordati con la pianificazione strategica pluriennale dell'Ente ed obiettivi strategici pluriennali esplicitati nella loro declinazione annuale. Gli obiettivi si suddividono, quindi, in due categorie:

1) biennali/triennali se sono macro-obiettivi che impegnano due annualità e/o da conseguire triennio di riferimento 2022-2024, inseriti in apposito programma correlato al D.U.P.;

2) annuali se il loro orizzonte temporale di riferimento è l'anno solare.

La valutazione operata dal NUCLEO DI VALUTAZIONE consentirà di accertare le seguenti evenienze critiche/fisiologiche del processo:



	<p>1 obiettivo raggiungibile come da previsione (quando dalla verifica in corso d'opera emerga che sono rispettati i tempi, i valori degli indicatori e le misure delle risorse finanziarie allo scopo preventivate);</p> <p>2 obiettivo raggiungibile con parziale rispetto della previsione (nei casi in cui l'obiettivo risulti raggiunto/raggiungibile, ma non nel rispetto delle originarie previsioni);</p> <p>3 obiettivo raggiungibile solo nell'anno successivo (quando non si concludano tutte le attività previste nell'anno di riferimento);</p> <p>4 obiettivo interamente non raggiungibile (qualora l'obiettivo sia stato mancato per cause imputabili alla struttura gestionale);</p> <p>5 obiettivo abbandonato (nelle ipotesi in cui l'obiettivo non sia stato raggiunto a causa di fattori esogeni od endogeni sui quali gli Uffici non abbiano possibilità di intervento, come ad es., mutate direttive del Sindaco e/o della Giunta).</p>
<p><b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b></p>	<p>Il Piano è stato predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione individuato nel Segretario Generale con la collaborazione degli attori interni all'amministrazione che partecipano alla predisposizione secondo il personale livello di responsabilità, in relazione ai compiti effettivamente svolti ed alle previsioni attuative dello stesso P.T.P.C. che sono considerate anche sotto l'aspetto disciplinare, ai sensi del D.P.R. n. 62/2013. E' stato redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 e secondo il nuovo Piano Nazionale dell'Anticorruzione 2019 approvato dall'ANAC con delibera n. 1064 del 13/11/2019.</p> <p>Consiste nel mezzo – a livello locale – attraverso il quale prevenire non solo i fenomeni corruttivi come rubricati nel codice penale, ma altresì i fenomeni di c.d. <i>“mala amministrazione”</i> che, pur non fondando responsabilità penale, sono comunque sintomo di potenziale illegittimità, inefficienza, poca trasparenza della pubblica amministrazione in aperto contrasto con l'art. 97 Cost.</p> <p>Il concetto di <b>corruzione</b> è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica che è disciplinata dagli artt. 318, 319 e 319-ter c.p. e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la P.A. – disciplinati nel Titolo II, Capo I del codice penale – ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un <b>malfunzionamento dell'amministrazione</b> a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.</p> <p>La <i>maladministration</i> è intesa come assunzioni di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa di un condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre quindi aver riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento del cittadino nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.</p> <p>Il PTPC rappresenta lo strumento programmatico con il quale l'Ente individua le aree ed i processi nei quali si nasconde il rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi e conseguentemente le misure atte a prevenirli.</p> <p>Il Piano comunale Anticorruzione è definibile quale atto programmatico generale necessario – alla stregua di quelli previsti dall'art. 42, comma 2, lett. B) del D. Lgs. N. 267/2000 -, parte dall'esistenza di regole già sancite (codici etici, di comportamento, di legalità, di integrità), è finalizzato a :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Creare un contesto sfavorevole alla corruzione;</li> <li>-Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;</li> <li>-Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;</li> <li>-Creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance, nell'ottica di una più ampia gestione del <i>“rischio istituzionale”</i>.</li> </ul>

Le finalità del Piano sono tradotte in linee strategiche e obiettivi operativi in coerenza con il DUP, il piano della performance ed il piano esecutivo di gestione.

Nello studio dei fattori che favoriscono lo sviluppo della corruzione si possono distinguere tre principali paradigmi di analisi.

Il primo, di matrice economica, considera le scelte dei corrotti e dei corruttori come il frutto di un calcolo razionale, che dipende dalle aspettative riguardo ai costi attesi – in particolare, la probabilità di essere scoperti e di incorrere nelle corrispondenti sanzioni – e dei vantaggi attesi, confrontati con quelli delle alternative disponibili, secondo la formula  **$C=M+D-T-A$** .

In un particolare contesto di attività pubblica, il **livello di corruzione C** si associa: a) all'ammontare di **M**, ossia al **grado di monopolio** cui corrispondono posizioni di rendita create dall'intervento pubblico, a seguito di attività redistributive o regolative dello Stato. Le probabilità di corruzione aumentano quanto più ampie sono tali rendite, che rendono più vantaggiosa la loro appropriazione ad opera di corrotti e corruttori; b) a **D**, ossia il **grado di discrezionalità nell'esercizio**, da parte dell'agente pubblico, del potere di creare, distribuire o espropriare tali rendite. Le probabilità di corruzione aumentano quanto più cresce il potere degli agenti pubblici di decidere chi beneficerà delle loro scelte. La discrezionalità prescinde dalle attribuzioni formali: anche il potere di accelerare o rallentare una pratica riflette la capacità dell'agente pubblico di attribuire in modo selettivo e arbitrario un vantaggio – ovvero un costo – ai privati. La discrezionalità si associa qui a doppio filo all'inefficienza della macchina amministrativa: qualsiasi disfunzione consente infatti agli agenti pubblici di monetizzare sotto forma di tangenti il controvalore del tempo e dell'impegno profuso nell'esercizio delle proprie mansioni; c) a **T**, ossia il **grado di trasparenza delle procedure**. Quanto minore è la trasparenza, infatti, tanto più aumenta la capacità degli agenti pubblici di utilizzare a proprio vantaggio, ovvero come risorsa di scambio, informazioni riservate e confidenziali che possono essere impiegate da un corruttore per aumentare la sua probabilità di ottenere una posizione di rendita al termine della procedura; d) ad **A**, ossia il **grado di accountability**, in altri termini il **grado di "rendicontabilità" nell'esercizio del potere pubblico**, che riflette il grado di responsabilità degli agenti che lo esercitano rispetto ai meccanismi di controllo penale, disciplinare, contabile, politico, sociale. Quanto più efficaci sono i controlli e più severe le sanzioni previste dall'ordinamento, meno conveniente risulta il coinvolgimento nella corruzione.

Un secondo approccio, di matrice sociologico-culturalista, guarda invece alla diversa distribuzione di quelli che sono chiamati i "costi morali" della corruzione. I costi morali plasmano le preferenze etiche che sono alla radice delle scelte di proporre o accettare – ovvero respingere – la corruzione. Quanto maggiore è il costo morale di un individuo, tanto più forte la sua preferenza per il rispetto della legge, che accresce il disagio derivante dall'agire nell'illegalità. I costi morali sono influenzati dai valori e dai codici informali prevalenti nelle organizzazioni sociali ed economiche nelle quali l'individuo è socializzato, nonché dai giudizi morali espressa dai loro membri.

La terza matrice analitica, legata alla teoria neo-istituzionalista, si concentra invece sulla presenza ed efficacia relativa di "strutture di governo" e meccanismi di regolazione che disciplinano i rapporti tra i protagonisti degli scambi occulti.

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio di corruzione. Tale analisi è utile ad evidenziare da un lato il sistema delle responsabilità e dall'altro il livello di complessità dell'amministrazione.

Il Comune di Castel Volturno ha dichiarato il dissesto finanziario con deliberazione del Commissario Straordinario n. 32 del 7.12.2011 ed è stato sottoposto – per tutta la durata del risanamento – ai controlli centrali (Ministero dell'Interno – Commissione per la stabilità finanziaria degli Enti Locali), ai sensi dell'art. 243 del D.

Lgs. n. 267/2000. La procedura di dissesto si è conclusa nel 2017. Al 31.12.2021 la consistenza di personale risulta pari a n. 83 unità. E' un Ente privo di dirigenza e le strutture organizzative di vertice – espressamente istituite dal regolamento degli uffici e dei servizi – sono coincidenti con le posizioni organizzative di cui all'art. 8 del CCNL 31.03.1999 e concernono dipendenti inquadrati nella Categoria Professionale D. L'organizzazione dell'Ente è strutturata in n. 9 unità organizzative apicali denominate "Area".

La vigente normativa dispone l'obbligo, per il Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza, di indicare nominativamente i soggetti Responsabili (di norma individuati nei Responsabili Apicali) delle varie pubblicazioni nell'apposita sezione dell'Amministrazione. Al momento dell'adozione del presente Piano, i soggetti di cui sopra sono i seguenti: Area Affari Istituzionali e Demografici, Dr.ssa Amalia FABOZZI; Area Gestione R.U.- P.ca Istruzione – Cultura - Tempo Libero – Supporto stragiudiziale e giudiziale, Dr.ssa Antonietta BARBATO; Area Ambiente e Territorio, Ing. Francesco PIROZZI; Area Attività Produttive e Ciclo Idrico Integrato, Dott. Luigi CASSANDRA; Area Urbanistica, Demanio e Abusivismo, Geom. Rosario MARFELLA; Area Economico Finanziaria - Partecipate e Tributi, Rag. Saverio GRIFFO; Area Lavori Pubblici e Beni Confiscati, Arch. Claudio FIORILLO; Area Politiche Sociali, Dr.ssa Antonietta BARBATO; Area Polizia Locale e Protezione Civile, Cap.. Domenico DE SIMONE; ciascuno per quanto di rispettiva competenza.

In ordine alle caratteristiche strutturali dei dipendenti comunali a tempo indeterminato, si evidenzia che il 20% circa del personale è compreso nelle fasce di età fino a cinquanta anni, mentre 80% circa oltre i cinquanta anni. La struttura si è rivelata "appena" coerente con le disposizioni normative introdotte in materia di trasparenza e anticorruzione; in tale ambito l'analisi del contesto interno dell'Ente dal punto di vista organizzativo, effettuata all'entrata in vigore della L. 190/2012, ha evidenziato la necessità di costituire "**un'unità di supporto a carattere intersettoriale**" sotto la direzione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Non è stato possibile - per quanto innanzi riportato - costituire un nuovo ufficio dedicato e non si è potuto neppure destinare una unità di personale a supporto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (che nel Comune di Castel Voltumo è anche componente dell'Unità dei Controlli Interni, oltre a svolgere le funzioni proprie di Segretario Generale). Pertanto, al solo Responsabile PCT sono demandati i compiti propulsivi per la diffusione delle tematiche e dei principi in materia di prevenzione della corruzione, gli adempimenti per l'attuazione del Piano, i compiti di verifica e monitoraggio, nonché il coordinamento per la formazione obbligatoria dei dipendenti.

**1- Obiettivo: Prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'amministrazione**

**Finalità da conseguire:** Attuazione della L. 190/2012, in un'ottica di implementazione degli strumenti di tutela della legalità, della trasparenza, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa.

**Motivazione delle scelte:** Il PTCP costituisce lo strumento principale per prevenire la corruzione e l'illegalità, sintetizzando al suo interno la strategia elaborata dall'ente per conseguire tali finalità. È essenziale che il contenuto del PTCP risponda alle indicazioni delle prescrizioni contenute nelle linee guida ANAC (PNA e suoi aggiornamenti annuali). È altrettanto essenziale che il PTCP sia integralmente attuato, in tutte le misure di prevenzione dallo stesso contemplate, il che implica processo continuo di cambiamento non solo organizzativo ma anche di natura culturale.

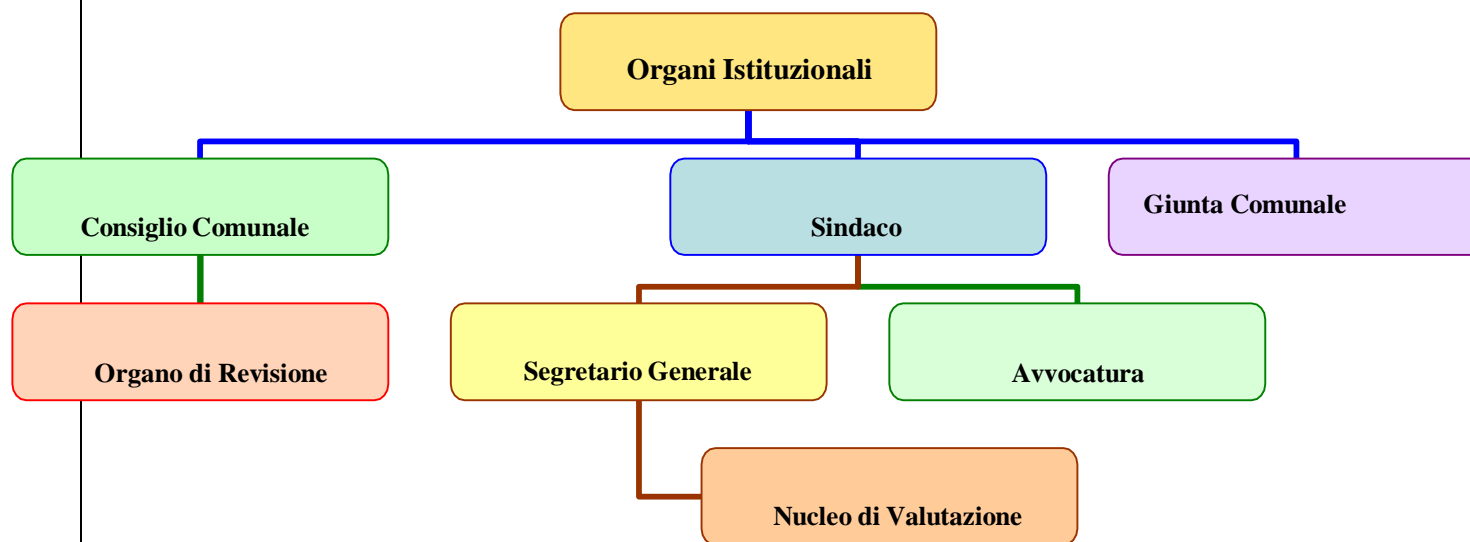
**2- Obiettivo: Garantire la trasparenza e l'integrità**

**Finalità da conseguire:** Il d.lgs. n. 33/2013, nel modificare, in parte, la disciplina sul Programma triennale per la trasparenza e l'integrità contenuta nell'art. 11 del d.lgs. n. 150/2009, conferma, all'art. 10, l'obbligo per ciascuna amministrazione di adottare un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. La mancata predisposizione del Programma è valutata ai fini della responsabilità dirigenziale e della corresponsione della retribuzione di

	<p>risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili e può dar luogo a responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art. 46, d.lgs. n. 33/2013).</p> <p><b>Motivazione delle scelte:</b> L'adozione di una organica e strutturale <i>Governance della Trasparenza</i> rappresenta la modalità attraverso cui si realizza il controllo diffuso sull'operato della Pubblica Amministrazione. È pertanto necessario che le singole azioni siano espressione di una politica di intervento e di gestione documentale dei processi amministrativi in coerenza con la parte della trasparenza ed ampliando quanto più possibile l'accessibilità dei dati e libera fruizione e conoscenza da parte dei cittadini, attraverso il coinvolgimento diretto di tutte le strutture dell'Ente nell'attività di informatizzazione e di gestione telematica dell'intera procedura.</p> <p><b>3- Obiettivo: Promuovere e favorire la riduzione del rischio di corruzione e di illegalità nelle società e organismi partecipati.</b></p> <p><b>Finalità da conseguire:</b> Attuazione della L. 190/2012 e della normativa correlata mediante l'integrazione del modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. n. 231/2001, in un'ottica di implementazione degli strumenti di tutela della legalità, della trasparenza, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa.</p> <p><b>Motivazione delle scelte:</b> Le società partecipate rappresentano una diretta diramazione della pubblica Amministrazione e pertanto sulle stesse va esercitato un controllo organizzativo e gestionale che, nel rispetto delle specifiche peculiarità dei modelli organizzativi adottati, consenta di prevenire la corruzione e l'illegalità, verificando l'adozione e l'attuazione delle misure idonee concretamente al raggiungimento degli obiettivi e delle prescrizioni contenute nelle linee guida ANAC (PNA e suoi aggiornamenti annuali).</p> <p>Cfr. <u>Allegato "B"</u>.</p>
--	--

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE								
<b>3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>									
<b>3.1 Struttura organizzativa</b>	<p><b>CAPO I - Struttura organizzativa</b></p> <p><b>Declinazione della Macrostruttura</b></p> <p><b>Rappresentazione grafica della Macrostruttura</b></p>								
	Area 1 Affari Istituzionali e Demografici Protocollo Segreteria Generale Servizi Demografici	Area 2 Gestione R.U.- Istruzione - Cultura Tempo Libero Supporto stragiudiziale	Area 3 Ambiente e Territorio Attività Cimiteriali Attività Manutentiva sul Territorio a. Viabilità b. P.ca	Area 4 Attività Produttive e Ciclo Idrico Integrato Attività Produttive - SUAP Controllo	Area 5 Urbanistica, Demanio e Abusivismo • Edilizia Privata • Pianificazione • Condonò Abusivismo e Controllo Demanio	Area 6 Economico Finanziaria - Partecipate e Tributi Contabilità – Bilancio Economato Provveditorato ed Inventario Informatico Società Partecipate e Controllo Uff_eFatturaPA Ufficio Entrate ICI - IMU – TASI Ufficio Entrate TARI - TIA - TRIBUTI MINORI	Area 7 Lavori Pubblici e Beni Confiscati Lavori Pubblici Beni Confiscati	Area 8 Politiche Sociali Politiche Sociali	Area 9 Polizia Locale e Protezione Civile Codice della Strada Controllo Ambientale Controllo Edilizio

Ufficio Anagrafe Centro > Ufficio Anagrafe Pinetamare > Ufficio Elettorale - Leva > Ufficio Stato Civile Centro > Ufficio Stato Civile Pinetamare • URP • Ufficio Messi	<b>e giudiziale</b> Pubblica Istruzione • Sport turismo e cultura • Servizio supporto stragiudiziale e giudiziale • Gestione Risorse Umane	Illuminazione c. Edifici Scolastici e comunali d. Verde pubblico • Ciclo Integrato dei Rifiuti • Ecologia • Patrimonio • Sanità • Tutela e Prevenzione Ambientale	Ciclo Idrico Integrato • Datore di Lavoro					Notifiche ed Accertamenti Polizia Amministrativa Segreteria Comando Protezione Civile
---	---	---	---	--	--	--	--	---



### Unità organizzative apicali



### ELENCO DIPENDENTI PER POSIZIONI ORGANIZZATIVE AL 26 DICEMBRE 2022: Allegato "1"

#### AREA 1 AFFARI ISTITUZIONALI E DEMOGRAFICI

**Ufficio Servizi Generali:** Segreteria del Responsabile di Area; archivio di Area; tenuta eventuale protocollo di Area, disbrigo e distribuzione della corrispondenza all'interno dell'Area; rapporti con altre Aree. Tenuta dei registri delle determinazioni del Responsabile di Area e dei relativi indici. Custodia degli originali delle determinazioni dell'Area. Tenuta dei registri delle ordinanze dirigenziali e dei relativi indici. Rapporti con ditte di manutenzione impianti ed attrezzature in dotazione all'Area. Redazione di certificazione a richiesta dei privati. Gestione della privacy relativamente ai dati presenti nella propria Area. Gestione della anticorruzione, gestione delle procedure per la

trasparenza, protocollo informatico. Supporto al Controllo Interno successivo sugli atti comunali, di cui all'articolo 147/bis del D.Lgs. 267/2000, nelle forme di cui all'apposito regolamento comunale.

**Ufficio Segreteria (Sindaco, Giunta, Segreteria generale, Presidenza del Consiglio Comunale, Conferenza dei Capigruppo e Commissioni Consiliari):** Informazione, collaborazione e assistenza agli organi istituzionali. Supporto al Sindaco ed al Presidente del Consiglio Comunale, e dei Presidenti delle Commissioni Consiliari, agli organi collegiali in genere. Convocazioni Giunta, ordine del giorno, coordinamento attività deliberativa Giunta Comunale, gestione iter provvedimenti amministrativi. Tenuta in ordine cronologico/numerico dei registri delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio e dei relativi indici. Convocazione Consiglio Comunale, coordinamento attività deliberativa, gestione iter provvedimenti amministrativi, coordinamento interrogazioni, interpellanza, mozioni; assistenza alle sedute del Consiglio. Convocazioni coordinamento e partecipazione alle Commissioni Consiliari ed alle conferenze dei Capigruppo con verbalizzazione relativa e conservazione dei relativi verbali; Affidamento servizio di sbobinamento e noleggio impianto registrazione per sedute consiliari. Tenuta in ordine cronologico/numerico del registro delle determinazioni del responsabile di Area e del relativo indice. Custodia degli originali delle determinazioni dell'Area e delle copie affisse all'albo delle determinazioni delle altre Aree. Pubblicazione telematica su Albo Comunale e su Sito Istituzionale Tenuta dei registri delle ordinanze sindacali e dei relativi indici. Assistenza al Sindaco e agli Assessori. Redazione proposte e rendicontazione spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni, congressi ed iniziative analoghe di Sindaco ed Assessori. Cura l'anagrafe degli amministratori locali, il rimborso spese ed indennità di missione degli amministratori, la gestione permessi e licenze degli amministratori, le attestazioni e/o certificazioni delle presenze degli amministratori. Gestione amministrativa della nomina dei rappresentanti del Comune in seno ad Enti e Organizzazioni varie. Proposta rinnovo o nuova nomina di Commissioni (commissione consiliare statuto e regolamenti), Comitati (comitato di rappresentanza, gemellaggi così come organizzato da parte del Consiglio Comunale), Consulte e di rappresentanti presso Enti, Aziende ed Istituzioni. Liquidazione eventuali quote associative. L'Ufficio cura la tenuta della relativa documentazione degli organi ed enti innanzi indicati e avvisa il Sindaco o Assessori di riferimento delle convocazioni di riunioni. Inoltre agli uffici competenti (tecnico o contabile) la documentazione attinente proveniente dai suddetti organi ed Enti. Ricognizione annuale di individuazione degli organi indispensabili per il conseguimento dei fini istituzionali ex art.96 del D.Lgs. n.267/2000. Assistenza Ufficio di Supporto del Sindaco e Conferenza dei Responsabili di Area. Rilevazione statistiche relative all'ufficio. Custodia del materiale di cancelleria e beni di consumo assegnati all'Area. Aggiornamento periodico dello Statuto Comunale e del Regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale sulla base della produzione normativa di modifica. Rapporti con gli organi di informazione, predisposizione di comunicati stampa x il Sindaco ed eventuale organo di informazione della cittadinanza sulla attività amministrativa.

**Ufficio Conservazione Atti, repertorio e registrazione contratti e gestione albo comunale e sito istituzionale:** Adempimenti connessi alla redazione, stipula, iscrizione a repertorio e registrazione degli atti e dei contratti comunali. Provvede all'espletamento di tutte le formalità connesse alla stipulazione dei contratti, ivi comprese quelle di natura fiscale. Pertanto provvede alla scritturazione dei contratti, degli atti rogati dal Segretario comunale, all'iscrizione a repertorio e formalizzazione, alla predisposizione di quanto necessario al pagamento della tassa di Registrazione in via telematica, all'espletamento della procedura necessaria per la richiesta di registrazione, in via telematica, presso l'Ufficio delle Entrate e eventuale presentazione alla Conservatoria dei Registri Immobiliari, relativo ritiro dei medesimi e archiviazione; presentazione del Repertorio dei Contratti all'Ufficio delle Entrate per la vidimazione entro la scadenza di legge e comunica all'Anagrafe Tributaria i dati relativi ai contratti stipulati ai sensi del D.L. 18/03/1999. Conservazione dei contratti stipulati dall'Ente. Tenuta del repertorio degli atti. Liquidazione trimestrale dei diritti di rogito al Segretario Comunale e della quota al fondo speciale se e fino a quando dovuta. Rilevazione statistiche relative all'Ufficio. L'Ufficio provvede altresì a curare la pubblicazione degli atti comunali all'albo comunale, nonché alla pubblicazione sul sito istituzionale, alla tenuta dello stesso ed al suo aggiornamento.

**Ufficio Archivio:** Eventuale archiviazione ottica corrente con classificazione degli atti per categoria e loro conservazione. Visure d'archivio. Archiviazione quotidiani e riviste dell'Area. Ha competenza per la gestione dell'archivio comunale, sia corrente che di deposito e provvede a mettere a disposizione la documentazione ad uffici ed utenti autorizzati. Sistemazione costante ed aggiornamento dell'Archivio corrente e di deposito e dell'archivio storico.

**Ufficio Notifiche:** Servizio notifiche anche per conto di altre Amministrazioni e per ragioni di giustizia. Esecuzioni mobiliari, notifica degli atti del Comune, degli Uffici statali, regionali, provinciali e in genere delle pubbliche amministrazioni. Tenuta dei registri obbligatori. Deposito atti giudiziari. Effettua inoltre comunicazioni e consegne varie quali, ad esempio: convocazione del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari; comunicazioni varie a Consiglieri Comunali, Autorità diverse, Associazioni e Cittadini per conto delle diverse Aree/Servizi del Comune.

**Ufficio Cerimoniale:** Tenuta gonfalone, bandiera, fascia tricolore del Sindaco. Uso ed esposizione bandiera della Repubblica e dell'Unione Europea nelle ricorrenze previste dalla legge e dai regolamenti. Supporto in occasione di iniziative e manifestazioni pubbliche promosse dal Comune, previa specifica formazione del personale incaricato.

**Ufficio Anticorruzione e Trasparenza:** all'interno del servizio affari generali rientra anche tutta la partita della anticorruzione e della trasparenza, impegnati innanzitutto ad assicurare il rispetto della legislazione in materia, alla predisposizione degli appositi Piani Triennali ed alla loro attuazione, con predisposizione di appositi corsi di formazione obbligatori per il personale dipendente.

**Ufficio Relazioni con il Pubblico - sportello unico:** si pone come "interfaccia" tra l'Amministrazione comunale ed il cittadino in applicazione della legge 241/90 sulla trasparenza e sull'accesso agli atti amministrativi. Raccoglie le istanze dei cittadini ed in particolare modo i consigli e le proposte utili a migliorare la qualità e l'organizzazione dei servizi comunali, per poi ritrasmetterle direttamente agli uffici competenti; provvede all'informazione all'utenza relativa agli atti e allo stato dei procedimenti; fornisce informazioni sui servizi erogati dall'Ente, indica la documentazione necessaria e le procedure per usufruirne; provvede alla ricerca e analisi per la formulazione di proposte sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza; si fa promotore di campagne di pubblica utilità rivolte ai cittadini per favorire la conoscenza delle diverse normative, iniziative, servizi e strutture a loro disposizione cura la perfetta gestione della pagina della Trasparenza sul Sito Comunale; detiene copia degli indici delle deliberazioni e delle determinazioni dei settori per eventuale richiesta di accesso agli atti. Tenuta del registro osservazioni e reclami con smistamento ai settori di competenza delle segnalazioni, verifica adempimenti e informativa agli utenti in merito alla segnalazione ricevuta. L'Ufficio cura anche la pubblicazione sul sito internet comunale dei principali provvedimenti amministrativi prodotti dagli organi di governo e di gestione dell'ente; la predisposizione di modelli per la raccolta di suggerimenti e proteste da parte degli utenti, che l'URP procede a diramare ai Servizi di rispettiva competenza. L'Ufficio fornisce, attraverso Internet e l'attività di sportello, le informazioni sull'organizzazione, su attività e servizi del comune (orari, ubicazione, responsabili, procedure, ecc.), manifestazioni, eventi culturali, sportivi, mostre e fiere ecc., che si svolgono in città, gare ed appalti del comune, bandi relativi a concorsi indetti dal comune. Oltre a ciò l'URP incentiva anche lo sviluppo dei seguenti servizi: consegna e distribuzione (tradotta in un servizio più completo di informazione e di indirizzo) di moduli e pratiche per conto di diversi uffici (bandi di gara, concorsi, ecc.); consultazione on line di gazzette ufficiali ordinarie e dei concorsi; consultazioni on line su concorsi e bandi; corrispondenza elettronica (e-mail) direttamente al cittadino; richiesta e rilascio di bandi di concorso di altri comuni; assistenza alle persone anziane in merito alla stesura di proteste ufficiali.

**Ufficio Stato Civile:** Nascite: Tenuta registri, iscrizione e trascrizione atti, trascrizione atti formati all'esterno, adozioni, adozioni internazionali, riconoscimenti, comunicazioni Procura della Repubblica, predisposizione fascicoli, proposte di annotazione, verifica semestrale verbali di chiusura, schede ISTAT. Cittadinanza: Tenuta registri, trascrizioni, rapporti con i Consolati, opzioni, naturalizzazioni, perdita cittadinanza, acquisizione cittadinanza, verbali di giuramento, corrispondenza, rapporti Enti, Procure della Repubblica, comunicazioni uffici elettorali, pensioni. Matrimoni: Tenuta registri, trascrizioni, iscrizioni matrimoni civili, trascrizioni atti formati all'estero, trascrizioni da e per altri Comuni, predisposizioni fascicoli, proposta per annotazione, convenzioni matrimoniali del regime patrimoniale, ricorsi per separazione e loro annotazione, trascrizione cessazione effetti civili, annullamenti, scioglimenti e formulazioni loro proposte, deliberazione sentenze straniere, comunicazioni parroci, notai, elettorale, procura della Repubblica, Consolati. Pubblicazioni matrimonio: Tenuta registro, trascrizione, richiesta Comuni, certificazione eseguita pubblicazione, disamina pratiche pubblicazioni provenienti dall'estero. Morti: Tenuta registri, trascrizioni, autorizzazioni al trasporto salme, proposte annotazioni, fascicoli, schede ISTAT.

**Ufficio Anagrafe:** Archivio cartaceo: Istituzione schede individuali e fogli di famiglia per nascita e matrimonio, inserimento a terminale, comunicazione ufficio elettorale. Immigrazioni: Compilazione modelli AP4, richiesta informazioni ed espletamento pratica, registrazione,

istituzione scheda individuale e di famiglia, inserimento a terminale, comunicazioni ufficio elettorale, leva e tributi. Emigrazioni: Confronto fogli individuale e di famiglia, variazione fogli individuale e di famiglia, inserimento a video terminale, comunicazioni ufficio elettorale e leva, tributi. Cambio domicilio: Compilazione dichiarazione, richiesta informazioni, variazioni su scheda individuale e di famiglia a video terminale, comunicazione ufficio elettorale, leva, tributi. Morti: Variazioni su scheda individuale e di famiglia a video terminale, comunicazione ufficio elettorale, tributi, ufficio leva, e pensioni.

**AIRE:** Iscrizioni e cancellazioni, tenuta registro, rapporti con l'ufficio elettorale, servizio leva.

**VARIE:** Autenticazioni, atti notori, certificazioni. Comunicazioni ASL, rapporti con servizio informatico, corrispondenza per la certificazione richiesta, informazioni anagrafiche ENEL, RAI, FF.SS., Agenzie, Ufficio Registro, Forze dell'Ordine, Concessionari riscossioni tributi comunali ed altri Enti. Registro posa a dimora alberi per ogni neonato (L.n.113/92) e comunicazione relative all'ufficio tecnico comunale per la piantumazione. Formazione scheda pensionato, tenuta schedario pensionati, eliminazione per morte ed emigrazione, comunicazioni con Prefettura ed Enti vari, informazioni, certificazioni, dichiarazioni sostitutive, rilascio libretti con autentica, consegna decreti di concessione pensione, consegna decreti di liquidazione somme arretrate, comunicazioni periodiche, a cadenza quindicinale, agli Enti gestori dei decessi, delle immigrazioni ed emigrazioni. Cura nomina Commissione per formazione ed aggiornamento degli albi permanenti dei Giudici popolari se in scadenza.

**Ufficio Elettorale:** Tenuta schedario generale, tenuta schedario sezionale, liste elettorali generali, liste elettorali sezionali, Tenuta Commissione Elettorale Comunale e surroga membri - convocazioni C.E.C. - liquidazione gettone di presenza ai componenti. Commissione Elettorale Circondariale, revisioni semestrali, revisioni dinamiche, straordinarie, certificati elettorali, statistiche elettorali, variazioni d'ufficio liste, istituzione e aggiornamento fascicolo personale per ogni elettore, elezioni ed operazioni elettorali, formazione tenuta ed aggiornamento albo scrutatori. Propaganda elettorale. Inventario e custodia materiale elettorale. Tenuta ed aggiornamento elenchi Giudici popolari. Proposta nomina Commissione Elettorale Comunale se in scadenza e surroga membri - Convocazioni C.E.C. e C.E.Cir. - Liquidazione gettone di presenza al segretario e rimborso spese di viaggio ai componenti.

Ufficio Statistica: predisposizione e trasmissione statistiche ISTAT, censimento generale della popolazione, coordinamento dei censimenti previsti dalle diverse normative. Predisporre il programma statistico comunale, coordinandolo con il programma statistico nazionale; Attua il coordinamento statistico interno; Svolge attività di controllo di coerenza, validazione ed analisi statistica dei dati in possesso del Comune; Promuove studi e ricerche in campo statistico; Svolge attività di consulenza tecnico – operativa per gli uffici comunali; Cura le pubblicazioni statistiche del Comune.

**Ufficio Toponomastica:** provvede al riordino della toponomastica su tutto il territorio comunale, alla attribuzione del toponimo alle nuove strade, provvedendo a lavorare in stretta collaborazione con esperti di storia locale ove si tratta di attribuire alle strade, alle piazze o agli immobili locali intitolazione legata a personaggi locali, ed eventualmente alla specifica commissione comunale allorquando istituita.

**Ufficio Archivio e Protocollo Generale:** Ritiro e consegna corrispondenza presso Ufficio Postale. Acquisizione della corrispondenza al Protocollo informatico generale e gestione dei flussi documentali mediante smistamento alle singole Aree; spedizione corrispondenza. Tenuta del registro spedizione con relativi blocchetti di spedizione postale. Eventuale archiviazione ottica corrente con classificazione degli atti per categoria e loro conservazione. Visure d'archivio. Archiviazione quotidiani e riviste dell'Area. Ha competenza per la gestione dell'archivio comunale, sia corrente che di deposito e provvede a mettere a disposizione la documentazione ad uffici ed utenti autorizzati. Sistemazione costante ed aggiornamento dell'Archivio corrente e di deposito e dell'archivio storico.

## **AREA 2 GESTIONE R.U.- P.CA ISTRUZIONE – CULTURA – TEMPO LIBERO – SUPPORTO STRAGIUDIZIALE E GIUDIZIALE – TURISMO**

**Ufficio Personale (trattamento giuridico):** Predisporre gli atti relativi alla gestione del personale, per l'applicazione ed il rispetto della disciplina economico-giuridica che regola la materia (contratto collettivo nazionale di lavoro – regolamento organico – regolamento di organizzazione). Proposta Programma triennale del fabbisogno di personale (2017/2019). Fornisce informazioni e consulenza ai dipendenti sulla interpretazione della normativa. Tenuta e aggiornamento dotazione organica, ruoli del personale, proposta di



aggiornamento del regolamento di accesso all'impiego ed ordinamento degli uffici e dei servizi.

**Ufficio concorsi selezioni sviluppo di carriera:** espletamento procedure inerenti concorsi, assunzioni e cessazioni del personale; progressioni orizzontali, avviamento del personale a tempo determinato; tenuta dei fascicoli personali con relativi stati matricolari, sanzioni disciplinari, eventuali note formali di merito, mobilità, mansioni ed incarichi speciali, partecipazioni a corsi e concorsi, anche del personale con contratto a termine, professionale e appartenente alle categorie protette; ricostruzione carriere ed atti inerenti il trattamento giuridico connessi a provvedimenti legislativi e contrattuali; aggiornamento delle posizioni ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza.

**Ufficio Relazioni Sindacali:** rapporti con le Organizzazioni Sindacali Aziendali e Territoriali di comparto. Contrattazione. Concertazione. Informazione.

**Ufficio Ferie e Permessi:** Rilevazione presenze e assenze del personale di ruolo o a tempo determinato, anche mediante apparecchiature informatiche e software dedicati. Rapporti con i servizi dell'Ente per problemi relativi ad assenze temporanee a vario titolo; gestione atti e problemi relativi ai congedi ordinari, aspettative, permessi retribuiti e non; istruttoria delle pratiche per cause di servizio. Gestione delle ferie.

**Ufficio Visite Mediche e Fiscali:** Rapporti con Commissioni Sanitarie per verifiche idoneità al servizio. Richieste visite mediche in occasione di malattie prolungate dei dipendenti.

**Ufficio Formazione Professionale:** Rapporti con Nucleo di valutazione e liquidazione compensi. Monitoraggio affidamento della fornitura servizio sostitutivo mensa a mezzo di buoni pasto. Fornisce indicazioni sulle priorità nell'espletamento dei concorsi e nella gestione della mobilità interna; analizza e codifica le procedure; definisce per ogni programma e progetto le risorse umane necessarie i tempi parziali di attuazione e di verifica del loro avanzamento; programma e riceve le iniziative per accrescere la professionalità dei dipendenti di ogni livello, in relazione agli obiettivi e all'evoluzione organizzativa dell'Ente; fornisce indicazioni per l'adeguamento dei profili professionali alle funzioni da svolgere. Monitoraggio entrate con vincolo di destinazione. Rilevazione statistiche relative all'Ufficio. Proposta di riorganizzazione della intera macchina amministrativa comunale finalizzata ad una maggiore efficienza, funzionalità e semplificazione della stessa.

**Ufficio Personale (rapporti con Enti previdenziali ed assistenziali - trattamento economico):** Istruttoria infortuni sul lavoro e rapporti INAIL con auto liquidazione annuale e denuncia annuale; conteggio riscatti, rapporti con istituti previdenziali ed assistenziali; istruttoria pratiche di quiescenza e previdenza; attività proprie del sostituto d'imposta. Adempimenti contabili, fiscali e previdenziali relativi al pagamento degli stipendi; gestione calcolo e variazione di stipendio e salario accessorio; cessioni di stipendio; ruoli paga e mandati di pagamento. Statistiche dell'Ufficio.

**Ufficio per i Procedimenti Disciplinari:** competente per i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di comparto. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) è competente per le contestazioni di addebito ai dipendenti, per l'istruttoria del procedimento disciplinare e per l'irrogazione della sanzione superiore al richiamo verbale. Dell'U.P.D. è responsabile il Segretario Comunale, coadiuvato dal responsabile del servizio personale (trattamento giuridico) ed è composto oltre che dal segretario dal responsabile dell'Area cui appartiene il dipendente sottoposto al procedimento. All'interno dell'U.P.D. il Segretario Comunale avrà il compito di procedere alla contestazione degli addebiti ed alla raccolta degli elementi probatori. L'U.P.D. potrà avvalersi di consulenti esperti nelle materie che formano oggetto del procedimento. Il funzionamento dell'UPD è disciplinato da apposito regolamento comunale.

**Ufficio Pubblica Istruzione, assistenza scolastica, trasporto scolastico, mense scolastiche:** Rapporti con scuole, direzioni didattiche e organi collegiali per il coordinamento delle iniziative, gestione piani e atti relativi al diritto allo studio (trasporti, mense e ripartizioni contributi), accertamenti e riscossione entrate derivanti da servizi scolastici; gestione spese a carico dell'Ente, fornitura libri di testo, borse di studio, promozione sviluppo qualitativo del servizio e rapporto con le famiglie degli utenti. Rapporti con l'Istituto Comprensivo per assegnazione fondi per fornitura alla Direzione Didattica ed alla Scuola Media di materiale didattico, di consumo, arredi, giochi, di pulizia, cancelleria, registri, stampati, ecc., necessari per il regolare funzionamento delle stesse. Monitoraggio affidamento servizio refezione scolastica a ditta esterna con relativi controlli sulla qualità e la quantità dei prodotti. Predisposizione affidamento a ditta esterna, assistenza e trasporto alunni scuola materna mediante scuolabus, con utilizzo anche dei pullman di proprietà del Comune.

Provvede pertanto alle iniziative rivolte a garantire l'effettiva attuazione del diritto allo studio nelle scuole materne, elementari, medie inferiori presenti sul territorio, alla luce di quanto disposto dalla Legge Regionale, mediante l'erogazione di fondi alle scuole e agli studenti. Garantisce il servizio di refezione nelle scuole materne, erogando pasti all'interno delle singole strutture in appositi locali attrezzati con funzioni di mensa; il servizio trasporto per gli alunni delle scuole dell'obbligo, per alunni portatori di handicap su segnalazione delle scuole o su richiesta dei genitori. Fornisce sussidi specifici per rendere concretamente possibile la frequenza scolastica dei portatori di handicap. Fornisce libri di testo a norma dell'art.27, L.448/98. Gestisce le procedure per l'assegnazione di borse di studio a sostegno della spesa delle famiglie per l'istruzione ai sensi dell'art.1, commi 9, 10, 11 e 12 – L.n.62/00. E' preposto alla gestione delle procedure per l'acquisto di quanto necessario e di competenza comunale per le scuole (beni mobili, arredi e servizi). Provvede agli appalti per i servizi di pulizia, mensa, trasporto. Comprende anche l'organizzazione e la gestione amministrativa di attività a supporto delle scuole elementari. Si occupa della gestione dei servizi di sostegno al funzionamento alle singole scuole quali: distribuzione materiale didattico. Concede contributi alle scuole per eventuali e specifiche iniziative didattiche e per garantire il funzionamento e la pratica sportiva presso le palestre. Monitoraggio affidamento servizio trasporto scolastico.

**Ufficio Attività Culturali:** Organizzazione delle manifestazioni culturali con proposta di approvazione della programmazione manifestazioni culturali annuali per successiva richiesta di contributi all'Amministrazione Provinciale e Regionale Promozione ed organizzazione di attività culturali attraverso iniziative aventi come protagonisti i cittadini; mostre, patrocini, pubblicazioni, spettacoli musicali, celebrazioni commemorative, rassegne, proposte di erogazioni contributi e sostegni economici ad associazioni culturali. Gestione e funzionamento anche tramite affidamento esterno della biblioteca (con catalogazione e distribuzione) finalizzata alla diffusione e valorizzazione del patrimonio librario, alla promozione di attività culturali legate al patrimonio artistico, storico e folkloristico locale, predisposizione acquisto libri e riviste, gestione archivi storici; promozione attività con i ragazzi; esperienze didattiche guidate. Gestione Congressi, Convegni, Celebrazioni Statistiche dell'Ufficio. Le iniziative e attività culturali comportano lo svolgimento di tutte le funzioni amministrative in materia di promozione delle attività culturali demandata per legge ai Comuni, in quanto attività da includere fra i servizi di pubblico interesse. Il ruolo svolto dall'Ente in tal senso si manifesta attraverso una programmazione annuale articolata in iniziative di carattere ricorrente, occasionale o riferite a particolari e significativi momenti culturali. Il coordinamento delle attività culturali comporta lo svolgimento, di concerto con l'Assessore, di: attività di sostegno all'associazionismo tramite erogazione di contributi, concessione di sale, attrezzature e servizi; attività finalizzate a favorire la conoscenza, l'incontro e confronto tra la popolazione locale e altre realtà socio-culturali; attività di sostegno e concessione di contributi per la ricorrenza delle feste patronali; patrocinio di attività culturali significative per l'Ente, anche tramite concessione di contributi economici o acquisto diretto di beni e servizi. Monitoraggio gemellaggio (città di Seesen Harz – Germania) attraverso la collaborazione con la Pro-Loce e proposta di revisione del relativo regolamento comunale per i gemellaggi ed adesioni ad Associazioni culturali.

**Ufficio Marketing Territoriale:** è l'ufficio preposto alla promozione dell'immagine del territorio, sia curando la presentazione della sua storia, sia presentando e curando la promozione delle sue produzioni tipiche.

**Ufficio pubblicazione ed eventi culturali:** Il Comune deve assumere in carico la pubblicazione di studi, ricerche, tesi di laurea relative al territorio del Comune, al fine della conoscenza di caratteristiche storiche, geografiche, economiche di questo territorio.

**Ufficio Manifestazioni e Patrocini:** organizzazione delle manifestazioni culturali con proposta di approvazione della programmazione delle manifestazioni culturali per l'anno in corso al fine di consentire anche la richiesta di contribuzioni all'Amministrazione Provinciale, alla Camera del Commercio, all'Ente Provinciale del Turismo ed ad altri enti finanziatori. Promozione ed organizzazione di attività culturali attraverso iniziative aventi come protagonisti i cittadini; mostre, patrocini, pubblicazioni, spettacoli musicali, celebrazioni commemorative, rassegne, proposte di erogazione a sostegno di iniziative promosse da associazioni culturali. Gestione e funzionamento della biblioteca comunale, anche attraverso forme di affidamento esterno (con catalogazione e gestione del prestito-libri) finalizzati alla valorizzazione del patrimonio librario ed al suo eventuale potenziamento, proposta e cura di iniziative di iniziative culturali tese alla valorizzazione del patrimonio artistico, storico e folkloristico locale; acquisto di libri e riviste; gestione archivi storici; promozione di attività con ragazzi, esperienze didattiche guidate; Gestione congressi, convegni, celebrazioni promosse dall'Ente Comune o da esso patrocinate. Le iniziative

e le attività culturali comportano lo svolgimento da parte dell'ufficio di tutte le procedure amministrative in materia di attività culturali, spettanti al Comune; Predisposizione da parte dell'ufficio di proposta di programmazione annuale, articolata in iniziative di carattere ricorrente, iniziative di carattere occasionale o riferite a particolari e significativi momenti culturali da portare alla approvazione annuale della Giunta Comunale ;Il coordinamento delle attività ed iniziative culturali comporta lo svolgimento, in accordo con l'Amministrazione Comunale, di attività di sostegno a tali iniziative che possono andare dalla concessione del patrocinio da rilasciare nei termini e nei modi di cui allo specifico regolamento comunale, alla assegnazione di contributo per lo svolgimento dell'iniziativa, alla concessione di sale e/o attrezzature comunali. Deve curare il riconoscimento del patrocinio ad iniziative, a manifestazioni, a pubblicazioni ecc, secondo quanto prevede il regolamento comunale per la concessione dei patrocini.

**Ufficio Politiche Giovanili – Sportello Informagiovani Tempo Libero:** Funzionamento Punto Informagiovani e istruttoria per richiesta contributi sulla base della normativa in merito; Rapporti con il Forum del Giovani. Organizzazione e coordinamento delle associazioni giovanili per l'autogestione di attività (musica, teatro, viaggi, fotografia, cinema e video, artigianato, ecc.). Consultazione tramite web di gazzette ufficiali ordinarie e dei concorsi. Elaborazione di programmi comunali diretti alla organizzazione ne promozione di iniziative per il tempo libero. Promozione ed organizzazione di manifestazioni e spettacoli attraverso iniziative ricreative: mostre, patrocini, spettacoli musicali, rassegne, proposte di erogazioni contributi e sostegni economici ad associazioni culturali. Le iniziative e attività di spettacolo comportano lo svolgimento di tutte le funzioni amministrative in materia di promozione delle attività ricreative demandata per legge ai Comuni, in quanto attività da includere fra i servizi di pubblico interesse. Il ruolo svolto dall'Ente in tal senso si manifesta attraverso una programmazione annuale articolata in iniziative di carattere ricorrente, occasionale o riferite a particolari e significativi momenti ricreativi di spettacolo. Il coordinamento delle attività ricreative comporta lo svolgimento, di concerto con l'Assessore, di: attività di sostegno all'associazionismo tramite erogazione di contributi, concessione di sale, attrezzature e servizi. Organizzazione di manifestazioni ricreative con proposta di approvazione della programmazione manifestazioni estive annuali per successiva richiesta di contributi all'Amministrazione Provinciale, alla Camera di Commercio e/o a soggetti privati come da apposito regolamento approvato dal Consiglio Comunale.

**Ufficio Turismo:** Promozione ed organizzazione di attività turistiche attraverso iniziative aventi come protagonisti i cittadini; mostre, patrocini, pubblicazioni, spettacoli musicali, celebrazioni commemorative, rassegne, proposte di erogazioni contributi e sostegni economici ad associazioni culturali e ricreative; visite guidate, gestione delle funzioni delegate da normativa regionale in materia di turismo. La promozione turistica si svolge attraverso la predisposizione, la raccolta ed erogazione di informazioni e materiale descrittivo relativo al territorio, offerta culturale e ricreativa, ricettività anche attraverso di apposito fascicolo di presentazione della città, guida turistica e cartina con percorsi di visita. Promuovere le relazioni con la Pro-Loco per tali attività promozionali e di conoscenza della città.

**Ufficio Sport e impianti sportivi:** Elaborazione programmi del Comune diretti all'organizzazione, promozione delle iniziative sportive, comprese le sovvenzioni e i contributi ad enti ed associazioni pubbliche e private, la gestione impianti sportivi e rapporti con enti e società affidatari o che risulteranno affidatari degli stessi; rapporti con le scuole per favorire la pratica sportiva di massa a livello non agonistico; rapporti con le società sportive, convenzioni con associazioni sportive, proposte di erogazione di contributi; predisposizione e organizzazione di attività motorie e ricreative per minori, popolazione anziana e soggetti svantaggiati. Predisporre l'istruttoria per la concessione in uso di spazi ed aree pubbliche (palestre, teatro all'aperto, campi sportivi, ecc.) in conformità ai vigenti regolamenti comunali. Statistiche dell'Ufficio. L'attività di supporto alle attività sportive nell'ambito comunale, di concerto con l'Assessore, avviene tramite: erogazione di contributi, concessione di patrocinio o acquisto diretto di beni e servizi; messa a disposizione di attrezzature con le modalità disciplinate da apposita normativa comunale; collaborazione con le scuole per la diffusione di una educazione sportiva.

**Ufficio Contenzioso civile e penale:** proposte per rappresentanza e difesa del Comune in tutti i gradi di giurisdizione amministrativa, contabile, civile e penale; proposte per patrocinio legale dei dipendenti per fatti connessi all'espletamento dei compiti d'ufficio; proposte per opposizioni, ricorsi gerarchici, ricorsi straordinari al Capo dello Stato; proposte per transazioni, compromessi ed arbitrati, risarcimento danni attivi e passivi; esecuzioni mobiliari ed immobiliari. Tenuta registro e fascicoli delle singole vertenze, cura della documentazione inerente i contenziosi (delibere di incarico, atti giudiziari, consulenze, perizie, corrispondenza, impegni e liquidazioni acconti e saldi, ecc.).

Predisposizione ed aggiornamento dell'apposito "albo dei legali" cui affidare i singoli incarichi e predisposizione degli atti tesi a formalizzare detti incarichi; Nei casi di richiesta di danni acquisizione dei necessari elementi istruttori dagli uffici interessati e comunicazione all'assicurazione che copre il rischio nei termini previsti nelle rispettive polizze; predisposizione atti di gara per affidamento servizio.

**Ufficio contenzioso amministrativo e tributario:** svolge le stesse funzioni dell'ufficio contenzioso civile e penale ma sul terreno amministrativo e tributario, queste ultime, in particolare, vengono svolte in stretta collaborazione con l'Ufficio Tributi del Comune.

**Ufficio Coordinamento Atti Giudiziari:** Mantiene i rapporti con tutti gli avvocati incaricati di tutelare gli interessi del Comune innanzi ad ogni tipo di magistratura, provvede a relazionare alla Amministrazione sulle statistiche in merito e provvede alla predisposizione degli atti di incarico ai legali e di liquidazione delle competenze professionali.

**Ufficio Recupero crediti:** Monitoraggio di tutti i crediti sia patrimoniali che tributari. Predisposizione atti di messa in mora e cura iter per emissioni ingiunzione di pagamento, per notifica a mezzo ufficiale giudiziario, richieste di procedure esecutive, in particolare fermi amministrativi nomina legali per attivazione procedure esecutive quali pignoramenti presso terzi, espropriazioni mobiliari ed immobiliari, istanze di intervento su espropriazioni immobiliari, insinuazioni tardive b in passivi fallimentari. Attivazione procedure di rimborso verso soggetti terzi garanti o fideiussori del credito.

### **AREA 3 AMBIENTE E TERRITORIO**

**Ufficio Valorizzazione e razionalizzazione immobili di proprietà comunale e di quelli in locazione:** Inventariazione dei beni mobili e dei beni immobili con compilazione e aggiornamento degli inventari per consentire la rilevazione sistematica dei dati fondamentali in ordine tecnico ed economico del patrimonio comunale. Provvede alla tenuta del conto patrimoniale dell'ente. Svolge attività di raccordo tra gli organi di Gestione del patrimonio comunale. Si interessa della procedura per acquisizione, alienazione, concessioni in uso di alloggi di parcheggio, ricerca di alloggi da acquisire e da reperire per ragioni di pubblica utilità, per quanto riguarda la gestione del patrimonio abitativo comunale. L'Ufficio provvede: all'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica e ad equo canone mediante bandi pubblici anche in via straordinaria ed urgente nei casi previsti da leggi e regolamenti, alloggi di proprietà comunale e di proprietà dell'I.A.C.P.; a pronunciare le revoche e decadenze per gli alloggi di proprietà comunale e I.A.C.P.; ad assistere i cittadini in presenza di sfratti; aggiornamenti canoni di locazione immobili comunali; pagamenti annuali spese di registrazione contratti di locazione, verbali di consegna di beni mobili ed immobili; alienazione del materiale fuori uso. Aggiornamento inventario comunale dei beni mobili, immobili, patrimoniali e demaniali, nei tempi e modi stabiliti dal regolamento di contabilità. Attende agli usi civici, lasciti e donazioni a favore dell'Ente. L'ufficio pertanto ha competenza per l'attività di gestione dei beni immobili, le stime e i computi relative alle affittanze attive e passive degli immobili in carico al Settore. La compilazione e l'aggiornamento degli inventari è finalizzata alla rilevazione sistematica dei dati fondamentali di ordine tecnico ed economico del patrimonio comunale. Si occupa della gestione degli immobili non abitativi e della gestione delle unità commerciali (negozi, esercizi), delle affittanze dei terreni, e della gestione dei rapporti per le concessioni delle attività produttive. Statistiche dell'Ufficio. Proposte di valorizzazione degli immobili stessi per renderli produttivi sia ai fini sociali sia ai fini economici per il Comune.

**Ufficio Servizi Cimiteriali:** Progettazione sommaria, definitiva ed esecutiva ed assistenza ai lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria di fosse per inumazione, loculi, ossari, viabilità ed urbanizzazione (relativi computi metrici e contabilità dei lavori); preventivo dei lavori per conto di privati, proposta determinazione tariffe. Procedura di gara per affidamento della gestione del cimitero tramite ditta esterna degli aspetti tecnici relativi alla pulizia, sorveglianza, custodia, manutenzione del cimitero. Vigila sui lavori di costruzione per l'ampliamento del cimitero. Tenuta registri servizi cimiteriali e trasporti funebri. Gestione concessione ossari, loculi e aree cimiteriali e pertanto cura dei rapporti con l'utenza per la concessione dei loculi, ossari, terreno per le sepolture private, assegnazione e predisposizione dei documenti per la stipula dei contratti cimiteriali a rogito del segretario comunale ed invio copia all'interessato dopo l'avvenuta registrazione da parte dell'ufficio segreteria. Rilascio concessioni cimiteriali.

**Ufficio Manutenzioni e Servizi:** Programmazione e coordinamento degli interventi operativi di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale; gestione delle squadre operaie, delle quali programma la composizione e le attività al fine di realizzare i progetti e le iniziative proposte dai vari servizi dell'Ente; lavori in economia per gli interventi previsti da leggi e regolamenti; autorizzazioni e concessioni attive e passive per impianti tecnologici vari. Rapporti con ENEL, ANAS, gestori di telefonia fissa e mobile, società di distribuzione gas e con altre amministrazioni per servizi tecnologici di interesse comune. Risparmio energetico. Detenzione delle chiavi di tutti gli immobili di proprietà comunale. Le chiavi debitamente numerate ed elencate in apposita rubrica con l'indicazione dell'immobile di riferimento dovranno essere custodite in apposita bacheca. Manutenzione automezzi comunali. Manutenzione verde pubblico. Progettazione sommaria, definitiva ed esecutiva e assistenza ai lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti della rete idrica, della rete fognaria, degli impianti di depurazione e gestione delle reti ed impianti non passati alla gestione esterna, relativi computi metrici, direzione e contabilità dei lavori. Inventario pozzi. Manutenzione bagni pubblici. Installazione segnaletica verticale e realizzazione segnaletica orizzontale su richiesta del servizio di Polizia Municipale. Manutenzione segnaletica stradale. Sovrintende al servizio raccolta integrata rifiuti solidi urbani affidato all'esterno con la tenuta dei registri in materia di raccolta rifiuti solidi urbani e di raccolta differenziata. Cura le disinfezioni/derattizzazioni. Effettua sopralluoghi su richiesta di cittadini. Provvedimenti a tutela dell'igiene dell'abitato; organizzazione e coordinamento delle attività tecniche conseguenti per interventi di prosieguo a quelli di pronto intervento delle strutture interne del volontariato in materia di protezione civile. Servizio antincendio con installazione e manutenzione bocche da incendio stradali secondo la possibilità degli acquedotti. Rilascio certificato di agibilità per teatro o luoghi di pubblico spettacolo. Piantumazione alberi per neonato. L'ufficio coordina e sovrintende alle attività per la messa a disposizione del materiale agli uffici comunali. Cura la movimentazione del materiale per le manifestazioni culturali e sportive nonché il supporto logistico alle attività non ricorrenti di natura istituzionale o politica. Cura altresì la gestione del parco macchine e magazzino. Statistiche dell'Ufficio. Archivio tecnico. Inoltre in materia di Edilizia civile progetta, elabora e coordina gli interventi per la manutenzione degli edifici pubblici di proprietà comunale. Più specificamente controlla e cura i lavori per l'adeguamento alle norme di sicurezza degli impianti tecnologici, l'abbattimento delle barriere architettoniche, il restauro degli edifici di pregio artistico o monumentale. Ha competenza per interventi a fronte di situazioni di pericolo prospicienti il suolo pubblico per la pubblica incolumità. Svolge compiti per la tutela della pubblica incolumità, assistenza tecnica ad altri Settori del Comune, ad Enti e a professionisti esterni. Cura la individuazione e la esecuzione di interventi di urgenza e somma urgenza, soprattutto in occasione di eventi calamitosi che determinano pericolo per persone e cose. Predisporre perizie estimative dei beni immobili patrimoniali che l'Ente intende vendere o acquisire. In materia di Edilizia pubblica progetta, elabora e coordina gli interventi per la realizzazione e la manutenzione ordinaria e straordinaria di impianti sportivi, cimiteriali, scuola materna, scuole di competenza comunale, Palazzo comunale, con controllo e contabilizzazione degli interventi effettuati. Effettua sopralluoghi per pubblica incolumità con stesura delle prescritte relazioni tecniche, effettua sorveglianza dei lavori progettati e diretti da professionisti incaricati dal Comune. In merito alle strade elabora e coordina i progetti per la realizzazione delle opere stradali e delle relative pertinenze. Provvede alla manutenzione del patrimonio stradale tramite interventi di miglioramento e ripristino. Coordina le attività per la sicurezza della viabilità. In particolare il servizio è preposto a: progettazione, direzione dei lavori, contabilità di nuove opere stradali; collaborazione con professionisti esterni incaricati della progettazione di opere stradali; cura dei rapporti con la ditta appaltatrice del servizio per la manutenzione della rete stradale esistente; rilascio di autorizzazioni di manomissioni del suolo pubblico con i relativi controlli di cantiere; controllo delle progettazioni delle opere di urbanizzazione poste a carico dei privati con successiva sorveglianza dei lavori fino al collaudo; effettua pronti interventi, con proprio personale e/o personale della ditta incaricata del servizio di manutenzione delle strade, nei casi di pubblica incolumità. Conferimento incarichi per progettazione tagli boschi, espletamento gara per tagli boschi e vendita materiale legnoso. Gestione delle pratiche relative alla dichiarazione di calamità naturali in agricoltura Aggiornamento annuale del catasto delle aree percorse dal fuoco ai sensi della legge 21/11/2000, n. 353 Presentazione richiesta contributo regionale all'Assessorato per l'Agricoltura per i comuni ad alto rischio d'incendio boschivo. Statistiche relative alla rilevazione delle aree attraversate dal fuoco, come previsto dalla normativa.

**Ufficio gestione del ciclo integrato dei rifiuti:** Sovrintende al servizio di raccolta integrata dei rifiuti solidi urbani affidato all'esterno, con

la tenuta dei registri in materia di raccolta rifiuti solidi urbani e di raccolta differenziata. Verifica il rispetto degli adempimenti contrattuali imposti dalla ditta esterna affidataria del servizio raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani, in attesa della entrata in funzione degli ATO previsti dalla normativa in materia. Cura le disinfezioni/derattizzazioni da effettuare dall'ASL; Effettua sopralluoghi su richiesta dei cittadini per eventuali interventi in termini di rimozione dei rifiuti in particolare delle micro-discardie; Emette provvedimenti a tutela dell'igiene dell'abitato. Cura la convenzione con i consorzi di filiera per l'avvio al riutilizzo delle materie prime secondarie. Predisporre annualmente, insieme all'ufficio tributi, il Piano Economico –Finanziario del servizio al fine della definizione delle tariffe del servizio stesso. Monitoraggio mensile dei quantitativi di raccolta differenziata, al fine di garantire il rispetto delle disposizioni normative in merito.

**Ufficio gestione verde pubblico:** Manutenzione verde pubblico, compreso lo sfalcio delle erbe nelle aree pubbliche e la potatura degli alberi in area pubblica ed interventi in caso di rischio caduta rami che possono rappresentare un pericolo per la pubblica e privata incolumità, oltre agli opportuni trattamenti avverso i parassiti che possono mettere a rischio il patrimonio arboreo del Comune.

#### **AREA 4 ATTIVITÀ PRODUTTIVE E CICLO IDRICO INTEGRATO**

**Ufficio Attività produttive:** rapporti con Enti: ASL, Provincia, Regione, Vigili del Fuoco, CCIAA, etc., Gestione piano per il commercio, Istruttoria della SCIA per le seguenti attività: esercizio di vicinato, commercio elettronico, apparecchi automatici-sospensione, revoca e cessazioni, trasferimenti di attività, sub ingressi delle licenze SCIA esercizi pubblici, rilascio autorizzazioni relative esercizi di somministrazione di alimenti e bevande e negli altri casi in cui sia ancora prevista la specifica autorizzazione, in particolare rilascio autorizzazione commercio su aree pubbliche itineranti, rilascio concessioni e relativa autorizzazione per posteggi mercatali, gestione "spuntisti" tenuta registri e schedari relativi; Comunicazione posti mercatali liberi e relativi concorsi per assegnazione, autorizzazione temporanee per fiere e sagre; attività istruttoria per istituzione e regolamentazione mercati, centri commerciali, esercizi commerciali all'ingrosso, centri commerciali naturali, pubblici esercizi, installazione distributori di carburante, rivendite giornali e riviste; elaborazione e pubblicazione prezzi dei beni di consumo e dei servizi per la tutela dei consumatori; SCIA per le attività ricettive (alberghi, locande, pensioni, agriturismo) istruttoria e verifica delle strutture ricettive (villaggi-albergo, residence turistico-alberghiera, campeggi, alloggi agro turistici, affittacamere, case ed appartamenti per vacanze, bed and breakfast, ostelli per la gioventù); Predisposizione di ordinanze-ingiunzione di pagamento a seguito di verbali da parte di altri enti ad attività commerciali ed esercizi pubblici e circoli; SCIA per le attività di acconciatore, di panificatore, estetista, predisposizione di provvedimenti contingibili ed urgenti in tema di sanità e di igiene pubblica; funzionamento della commissione comunale di vigilanza di cui al DPR 311/2001, rilascio autorizzazioni nonché licenze di agibilità ai sensi dell'art. 80 del TULPS del luogo dove si svolge il pubblico spettacolo; rilascio certificati vari; autorizzazione per spaccio al minuto o consumo presso enti collettivi o circoli privati, autorizzazione per somministrazione di alimenti e bevande con apparecchi automatici in locali pubblici o fuori; orari esercizi commerciali e esercizi pubblici; chiusura settimanale e calendario estivo di chiusura pubblici esercizi, istanze di ampliamento, trasferimento e subingresso; sospensione, revoca e rinuncia delle licenze; poteri in ordine alla licenza per vendita di alcolici e autorizzazione per superalcolici; la licenza per alberghi, altri servizi in cui si vendono o consumano bevande; licenze temporanee di pubblico esercizio in occasione di feste, fiere e mercati; rilascio concessioni od autorizzazioni posteggi mercatali, gestione autorizzazione spuntisti; ricevimento denunce produzione vitivinicola ed autorizzazione per vendita al minuto per asporto vino di produzione propria; noleggi da piazza e da rimessa; istituzione e certificazione per iscrizione albo imprese artigiane; istruzione pratiche per provvidenze in favore di attività industriali, agrituristiche e artigianali; gestione attività barbieri, parrucchieri, estetisti, meccanici, autocarrozzieri, elettrauti, giostre. Attività ricettive (alberghi, locande, pensioni, agriturismo) istruttoria e rilascio licenze e autorizzazioni per strutture ricettive villaggi-albergo, residence turistico-alberghiera, campeggi, alloggi agro turistici, affittacamere, case e appartamenti per vacanze, case per ferie, bed and breakfast, ostelli per la gioventù. Predisposizione ordinanze e autorizzazioni igienico sanitarie rilasciate dal Comune avvalendosi della A.S.L. che deve accertare la sussistenza dei requisiti igienico-sanitari richiesti dalla legge. Predisposizione provvedimenti contingibili ed urgenti in tema di sanità o di igiene pubblica. Pianta organica delle farmacie; il rilascio della licenza per l'esercizio del mestiere di guida turistica, interprete, ecc.; ricezione avvisi per riprese cinematografiche in luogo pubblico o

aperto al pubblico; rilascio concessione della licenza per rappresentazioni teatrali e per pubblici trattenimenti, rilascio licenze fuochi artificiali in occasione di festività e ricorrenze e manifestazioni – protocollazione degli atti finali, per feste e sala da ballo, esposizione di rarità, ecc.; licenze per manifestazioni musicali e canore; rilascio licenze per l'esercizio delle attività di scuole di ballo, circoli e sale di pubbliche audizioni; la licenza di agibilità per teatri o luoghi di pubblico spettacolo; autorizzazioni per sala cinematografica e cinema teatro; le licenze di esercizio di arte tipografica, litografica e qualunque arte di stampa o riproduzione meccanica o chimica; provvedimenti in materia di manifattura, fabbriche, depositi di materie insalubri e pericolose; la registrazione di mestieri ambulanti; la licenza di iscrizione per portieri e custodi; istruttoria pratiche da trasmettere al Commissario di P.S. e alla Questura; autolinee urbane ed extraurbane; esercizi di rimessa di autoveicoli o di vetture, autorizzazioni ex L.287/91; autorizzazioni P.S. discoteche, night club, spettacoli viaggianti e simili. Autorizzazioni per circhi equestri, scuole di ballo, parchi di divertimento, manifestazioni musicali e canore. Pertanto l'Ufficio disciplina le attività economiche e produttive su cui vi è competenza comunale di programmazione, indirizzo e controllo, comprendendo tra l'altro lo studio delle tematiche del settore, il monitoraggio della sua evoluzione nel territorio comunale, l'istruttoria delle richieste di licenze e autorizzazioni con l'espletamento di tutte le relative fasi procedurali, il supporto delle competenti commissioni comunali; svolge attività di vigilanza amministrativa con il compito di controllare e coordinare il rilascio di autorizzazioni, licenze e permessi per l'esercizio di professioni, arti e mestieri sul territorio nazionale; opera nel campo dei pubblici esercizi (bar, ristoranti) e delle attività ricettive (alberghi, ostelli) per il rispetto e l'applicazione delle norme che ne regolano il funzionamento; cura l'impostazione, la promozione e la gestione di fiere e mostre in ambito cittadino con finalità di sviluppo del commercio e di promozione anche turistica della città. Gestisce l'organizzazione di mostre dell'artigianato locale; istruisce le pratiche per la iscrizione all'Albo degli artigiani. Statistiche dell'Ufficio. Predisporre piani per la programmazione e lo sviluppo del commercio sul territorio comunale, in particolare quelli relativi alla installazione delle grandi strutture di vendita.

**Ufficio sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/08):** Svolgimento servizio di prevenzione e protezione secondo gli indirizzi del datore di lavoro. In particolare individuazione e valutazione dei fattori di rischio per la sicurezza nel Comune, individuazione delle relative misure preventive/protettive, elaborazione delle procedure di sicurezza per le attività dell'Ente, proposizione di programmi informativi e formativi per i lavoratori. In particolare provvede a: aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e della sicurezza del lavoro, ovvero in relazione ai gradi di evoluzione della tecnica, della prevenzione della protezione; affidare i compiti ai lavoratori tenendo conto delle capacità e condizioni in rapporto alla loro salute e sicurezza; fornire ai lavoratori i necessari e idonei mezzi di protezione; disporre che solo i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone a rischio grave e specifico; esigere dai lavoratori l'osservanza delle norme di sicurezza aziendale e l'uso dei mezzi di protezione collettiva e individuale messi a disposizione; adottare le misure per il controllo delle situazioni di emergenza e dare istruzioni per l'abbandono in sicurezza dei luoghi di lavoro; tenere un registro infortuni sul luogo di lavoro; adottare le misure necessarie e adeguate alle dimensioni del Comune, alla natura dell'attività, al numero delle persone presenti, ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato. Rapporti con il rappresentante per la sicurezza eletto direttamente dai lavoratori al loro interno o nell'ambito delle rappresentanze sindacali. Gestione e coordinamento insieme al medico competente delle attività necessarie per la sorveglianza sanitaria. Individuazione medico competente che garantisce la salute e l'integrità dei lavoratori mediante l'effettuazione di accertamenti sanitari preventivi e periodici al fine di confermare l'idoneità di ciascun lavoratore in relazione alle mansioni effettivamente svolte, istituzione e aggiornamento di una cartella sanitaria per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria, collaborazione con il datore di lavoro all'organizzazione del servizio di pronto soccorso e all'attività di formazione dei lavoratori, visita degli ambienti di lavoro almeno due volte l'anno.

**Ufficio gestione ciclo integrato delle acque:** Gestione rapporti con il gestore unico del servizio idrico integrato, nelle more dell'entrata in funzione degli Ambiti previsti dalla normativa.

#### **AREA 5 URBANISTICA, DEMANIO E ABUSIVISMO**

**Ufficio Usi Civici:** provvede alla gestione degli usi civici nel territorio del Comune in termini di aggiornamento dei canoni di legittimazione,

e procedure per recupero fitti o istruttoria procedure di affranco, determinazione del capitale di affranco, emissione determina di affrancazione, trasferimento del capitale di affranco vincolato per destinazione; Tenuta dei rapporti con l'Ufficio Usi Civici della Regione Campania.

**Ufficio Sdemanializzazioni:** provvede a predisporre gli atti di sdemanializzazione dei beni comunali sulla base delle scelte degli organi politici del Comune.

**Ufficio Demanio:** ha competenza per l'attività di gestione dei beni immobili demaniali, in particolare delle concessioni del demanio.

**Ufficio Pianificazione e Gestione del Territorio:** Sul terreno urbanistico la principale incombenza del competente ufficio comunale è legata alla predisposizione di tutti gli atti necessari alla definizione dell'iter burocratico per l'approvazione del P.U.C. sulla base delle indicazioni politiche che verranno da parte della Amministrazione Comunale. Studio, d'intesa con le Aree competenti, delle condizioni socio-ambientali del centro storico, del borgo e delle frazioni; elaborazione di piani generali e particolareggiati di recupero; definizione delle caratteristiche degli interventi del centro storico: rilevamenti tecnici per predisposizione atti di progetto degli strumenti urbanistici di previsione, attuativi e loro varianti; stesura, tenuta e aggiornamento di tutte le relative cartografie; adeguamento degli strumenti di piano comunale agli strumenti di pianificazione territoriale a livello intercomunale e regionale; elaborazione e stesura degli strumenti di attuazione della pianificazione territoriale (programmazione dei PIP, PEEP, etc.); gestione ed assegnazione aree PIP e PEEP mediante predisposizione atti (convenzione, bandi, espletamento istruttoria, graduatoria, ecc.); predisposizione, d'intesa con gli uffici e servizi interessati, di elaborati tecnici di piani settoriali (edilizia scolastica, acque, risorse energetiche, trasporti, fogne etc.); rilevazione ed elaborazione di tutti i dati relativi all'uso e alla tutela del territorio; certificazioni varie relative alla competenza. Propone l'approvazione di strumenti urbanistici e cura la pubblicazione e gli adempimenti connessi. Rapporti con i la Polizia Municipale per il controllo e la repressione dell'abusivismo edilizio. Ricerche, d'intesa con l'A.S.L., sullo stato dell'ambiente e sulle tecnologie inquinanti e risparmiatrici di energia; formulazione di pareri, per quanto di competenza, in ordine alla progettazione urbanistica e lavori pubblici, nonché provvedimenti riguardanti il traffico, le attività economiche private e gli insediamenti residenziali; gestione tecnica immobili ed aree per piani di recupero. Istruttoria istanze di Permesso di Costruire, SCIA, con sopralluoghi e relazioni. Rilascio permessi di costruire. Certificati di destinazione urbanistica. Abbattimento barriere architettoniche. Provvede alla liquidazione, eventuale rateizzazione, per il versamento oneri e contributi. Partecipazione alla Commissione Locale del Paesaggio, nonché alla Commissione Legge 219/81. Gestione catasto e volture catastali. Verifica requisiti acustici delle sorgenti sonore nei luoghi di intrattenimento danzante, di pubblico spettacolo e nei pubblici esercizi. Attività di prevenzione dell'inquinamento acustico, atmosferico, elettromagnetico, attività di valutazione, controllo e vigilanza per l'attuazione delle leggi in materia. Verifica emissione impianti industriali e scarichi. Pertanto l'Ufficio coordina e sovrintende all'esecuzione dei piani di zona da destinare alla costruzione di alloggi di tipo economico – popolare, nonché alla realizzazione delle relative strutture e servizi complementari, urbani e sociali. Attua interventi di programmazione per il risanamento ed il recupero del patrimonio abitativo di proprietà comunale. Ha competenza per la progettazione edilizia, la direzione dei lavori, la contabilizzazione dei lavori. In materia di edilizia economico – popolare, provvede alla localizzazione delle aree da destinare ai PEEP, progettazione urbanistica, controllo preventivo e successivo dell'attività edilizia, progettazione delle opere di urbanizzazione da realizzare nei piani di zona, direzione dei lavori di urbanizzazione, individuazione dei criteri per l'assegnazione delle aree e la cessione dei lotti edificabili. E' preposto alla gestione ordinaria degli strumenti urbanistici vigenti. Predisporre i piani attuativi di iniziativa pubblica, l'aggiornamento, la riproduzione e la vendita del materiale cartografico. Provvede all'istruttoria e all'approvazione dei piani attuativi di iniziativa privata e alla formulazione di pareri in ordine alle istanze di concessione edilizia. Appronta certificazioni di varia natura ed accetta i tipi di frazionamento e fornisce pareri per la scelta dei materiali e colori di facciata per gli interventi in centro storico. Gestisce i finanziamenti a favore delle strutture religiose. E' incaricato della redazione di nuovi strumenti urbanistici da predisporre di concerto con l'Assessore all'Urbanistica. Mentre nel campo dell'edilizia privata, nel quadro delle funzioni attribuite per la pianificazione urbanistica e la gestione del territorio, sovrintende e coordina le attività per la gestione tecnico-amministrativa dei provvedimenti autorizzativi di edilizia privata ed alle attività connesse, attività di vigilanza, ecc.. In particolare: svolge l'attività amministrativa inerente al rilascio di permessi di costruire; cura l'attività amministrativa inerente la SCIA e certificazioni e attestazioni varie per la repressione dell'abusivismo edilizio; effettua istruttoria e



supporto alla commissione locale del paesaggio; controlla e vigila sull'attività edilizia del territorio cittadino; controlla e vigila per la salvaguardia della integrità e tutela del Centro storico. Controlli, predisposizione e tenuta atti sull'inquinamento idrico, acque reflue e igiene del suolo. Espleta le funzioni affidate al Comune in materia di tutela del territorio dall'inquinamento, di controllo e verifica dell'applicazione delle leggi in materia ambientale, con predisposizione dei provvedimenti amministrativi conseguenti, curandone le relative procedure. Svincolo delle cauzioni prestate da privati per occupazioni del suolo pubblico. Istruttoria, sul piano tecnico, delle istanze di allacciamento fognario. Controlli, predisposizione e tenuta atti sull'inquinamento idrico, acque reflue e igiene del suolo. Espleta le funzioni affidate al Comune in materia di tutela del territorio dall'inquinamento, di controllo e verifica dell'applicazione delle leggi in materia, con predisposizione dei provvedimenti amministrativi conseguenti, curandone le relative procedure. Statistiche dell'Ufficio. Archivio tecnico.

**Ufficio ricostruzione:** Gestione pratiche condoni edilizi L. 28/2/1985 n. 47, art. 39 della Legge 23/12/1994 n. 724, art.2 della Legge 23/12/1996 n. 662, art. 10 della Legge n. 30/1997, legge n. 323/2006. Pratiche della ricostruzione ex Legge n. 219/1981, procedure per accesso ad ulteriori fondi relativi alla ricostruzione, anche facendo ricorso a specifiche professionalità da selezionare e retribuire con i fondi stessi della ricostruzione destinati al potenziamento degli uffici comunali, relativo reparto dei fondi e predisposizione interventi pubblici finanziati.

**Ufficio permessi a costruire:** è l'ufficio preposto all'acquisizione delle istanze per i permessi a costruire, al loro esame ed all'eventuale rilascio di detto permesso.

**Ufficio gestione SCIA:** è l'ufficio preposto a riceverle ed ad effettuare gli eventuali controlli.

**Ufficio abusivismo e condono:** è l'ufficio preposto al controllo del territorio, alla effettuazione di sopralluoghi per il riscontro di abusivismi edilizi di qualsiasi natura, ed all'espletamento delle relative pratiche.

#### **AREA 6 ECONOMICO FINANZIARIA - PARTECIPATE E TRIBUTI**

**Gestione entrate tributarie:** Calcolo, accertamenti e riscossione entrate tributarie in modo diretto o tramite concessionario; Predisposizione di proposte di modifiche dei regolamenti relativi alle singole tasse o imposte comunali e predisposizione atti per definizione delle aliquote da parte dei competenti organi comunali in occasione della approvazione del bilancio di previsione. Invio al Ministero delle Finanze – Fiscalità locale delle deliberazioni assunte al fine delle forme di controllo previste dalla normativa; Pubblicazione sul sito ministeriale delle aliquote approvate, e pubblicazione sul sito comunale al fine della “trasparenza”; Gestione della riscossione dei tributi comunali, supporto ai contribuenti per assistenza e consulenza ai fini della compilazione e della presentazione delle dichiarazioni, dei tempi e delle modalità di versamento del tributo stesso, delle agevolazioni e delle esenzioni previste dalla normativa o deliberate dagli organi comunali. Sportello del cittadino per la ricezione delle denunce, delle istanze di annullamento e/o rimborso, delle richieste di compensazione, delle istanze di definizione agevolata. Istruttoria delle istanze di rateizzazione, predisposizione dei piani di rateizzo sulla base delle indicazioni da parte del Consiglio Comunale, monitoraggio sui pagamenti dilazionati predisposizione di degli atti di revoca della rateizzazione in caso di morosità. Accertamenti sui tributi comunali evasi negli anni pregressi, attraverso le fasi di reperimento soggetti evasori, accertamento imponibile, definizione delle dichiarazioni d'imposta attraverso forme di controllo incrociato dei dati sia con banche dati interne che con banche dati esterne (Catasto, Conservatoria dei RR.II.; Camera di Commercio, Web-Notai, Agenzia delle Entrate ecc.). Ufficio Recupero Crediti per recuperare le somme evase anche con la nomina dei legali per le procedure esecutive. Predisposizione ed invio statistiche d'ufficio, cura pubblicazione periodica dei dati da trasmettere al Ministero delle Finanze.

**Gestione Tasse ed Entrate Extratributarie:** Calcolo, accertamenti e riscossione entrate extratributarie, emissione delle relative bollette, ruoli (tassa smaltimento rifiuti, passi carrai, lampade votive). Gestione tassa rifiuti (TARI) in collaborazione con l'Ufficio tecnico Comunale con la predisposizione del Piano Economico Finanziario per la determinazione da parte del Consiglio Comunale delle tariffe della nuova tassa sui rifiuti e della percentuale di copertura dei costi del servizio. Invio al Ministero delle deliberazioni adottate e pubblicazione delle tariffe sul sito ministeriale e sul sito istituzionale del Comune. Stampa ed invio e postalizzazione delle bollette di pagamento, aggiornamento dei pagamenti eseguiti con bollettino. Aggiornamento continuo della banca dati delle posizioni contributive, notifica avviso

di liquidazione in caso di omesso o parziale pagamento entro i termini fissati dall'apposito regolamento comunale. Istituzione dello sportello del cittadino per la ricezione di denunce, variazioni di occupazione, cessazioni di utenza, istanze di annullamento, sgravio, rimborso, richieste di compensazione, istanze di definizione agevolata, richieste di agevolazione nella determinazione delle tariffe per avvio riutilizzo rifiuti o per famigli indigenti o per provato mancato conferimento del rifiuto per smaltimento in proprio; Istruttoria istanze di rateizzazione, predisposizione piani di rateizzo secondo le direttive del Consiglio Comunale, monitoraggio dei pagamenti dilazionati e predisposizione degli atti di revoca delle rateizzazione in caso di morosità e secondo le procedure fissate dal Consiglio Comunale; Accertamento del tributo evaso attraverso le fasi del controllo delle superfici dichiarate, accertamento imponibile, definizione liquidazione della imposta dichiarata/versata. Controllo della veridicità delle dichiarazioni ai fini della tassa rifiuti attraverso le informazioni trasmesse dalle banche date esterne (catasto, Siatel) e le banche date interne soprattutto relative agli atti dell'UTC. Definizione delle procedure di accertamento con adesione su istanza di parte o su proposta degli uffici comunali. Redazione verbale di definizione della controversia. Cura dei rapporti con Equitalia, stipula convenzione per la visualizzazione delle posizioni contributive dei soggetti iscritti a ruolo, monitoraggio dei versamenti decaduti eseguiti da Equitalia in favore del Comune, verifica pagamenti su singole posizioni contributive, invio telematico dei provvedimenti di discarico e sgravio dei tributi iscritti a ruolo indebitamente dichiarate inesigibili per completamento delle procedure esecutive con esito negativo.

**Gestione lampade votive** con predisposizione e aggiornamento ruolo, riscossione diretta, fatturazione, predisposizione delle bollette di pagamento del canone annuo per la fruizione del servizio, approvazione liste di carico e spedizione agli utenti entro il mese di giugno predisposizione solleciti, controllo morosità e provvedimenti compreso la disposizione di "distacco" in caso di permanere dello stato di morosità nei termini di cui allo specifico regolamento comunale disciplinante il servizio; cura il contenzioso dinanzi alle commissioni tributarie. Statistiche dell'Ufficio.

**Ufficio Servizi Generali:** Segreteria del Responsabile di Area; Archivio di Area; Tenuta eventuale protocollo di Area, disbrigo e distribuzione della corrispondenza all'interno dell'Area; Rapporti con altre Aree. Tenuta dei registri delle determinazioni del Responsabile di Area e dei relativi indici. Custodia degli originali delle determinazioni dell'Area. Tenuta dei registri delle ordinanze dirigenziali e dei relativi indici. Redazione di certificazione a richiesta dei privati. Gestione della privacy relativamente ai dati presenti nella propria Area. Rapporti con ditte di manutenzione impianti ed attrezzature in dotazione all'Area e delle reti di telefonia mobile e fissa.

**Ufficio Bilancio e Contabilità:** Elaborazione e predisposizione del bilancio preventivo, pluriennale secondo le disposizioni normative in materia relative alla armonizzazione e secondo la tempistica fissata nel Regolamento Comunale di Contabilità Armonizzata, variazioni di bilancio, verifica equilibri di bilancio ed assestamento; compilazione del rendiconto, Documento Unico di Programmazione (DUP) compilazione dell'elenco dei residui attivi e passivi distinto per anno di provenienza il tutto corredato dai relativi allegati; Bilancio Consolidato con i bilanci delle società di cui il Comune è parte, Debiti fuori bilancio, verifica patto di stabilità; elaborazione di situazioni periodiche di bilancio, tenuta dei mastri e delle schede dei debitori e creditori; controllo di regolarità della documentazione contabile; rilascio pareri di regolarità contabili e visti di attestazione copertura finanziaria ai sensi dell'art 49 comma 1 e dell'articolo 147/bis comma 1 del D.Lgs. 267/2000; emissione dei mandati e delle reversali; verifiche contabili periodiche sugli equilibri di bilancio, piani economico finanziari; ecc. Predisposizione atti per gara di affidamento servizio di tesoreria comunale e relativo monitoraggio sul servizio stesso; Predisposizione, congiuntamente al Segretario Comunale ed in base agli indirizzi forniti dalla Giunta Comunale del Piano dettagliato degli obiettivi e Piano Esecutivo di Gestione ricezione delle fatture in arrivo, controllo contabile e fiscale e relativa liquidazione; tenuta della contabilità patrimoniale; adempimenti inerenti le procedure necessarie per l'acquisizione di finanziamenti straordinari all'Ente (mutui, ecc.) e gestione mutui in corso; rapporti con la Cassa Depositi e Prestiti ed Istituti di credito con compiti di supporto nella predisposizione e definizione pratiche per richiesta mutui Cassa DD.PP. o altri Istituti di Credito. Referente SIOPE plas. Referente SIRTEL, Referente del Progetto Fabbisogni Standard (SOSE). Tenuta della contabilità economica. Rendiconto spese elettorali. Riparto spese consorzi e convenzioni. Monitoraggio entrate con vincolo di destinazione. Rapporti con organi di controllo esterno (Revisore dei conti relativamente agli obblighi previsti dalla normativa ed ai rapporti con la Tesoreria Comunale, Nucleo di Valutazione, ecc.). Ricerche per Corte dei Conti. Pertanto coordina le attività di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile, controllo delle risorse economiche e finanziarie, in

attuazione degli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali. Il settore sovrintende alla regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità, più specificatamente: cura gli adempimenti fiscali e tributari del Comune, la raccolta ed elaborazione dei dati necessari per la predisposizione periodica delle varie denunce fiscali ed atti connessi con la tenuta delle relative contabilità; fornisce consulenza alle altre Aree comunali con risoluzione di quesiti e disposizioni in materia contabile per poter ottemperare agli obblighi fiscali; attua la tenuta sistematica delle rilevazioni contabili attinenti alle entrate ed alle spese di parte corrente nelle varie fasi, con gestione degli adempimenti connessi, compresi i rapporti con la Tesoreria Comunale al fine di una corretta gestione della cassa comunale; cura tutte le fasi relative alla richiesta, alla stipulazione ed alla gestione dei mutui passivi e delle altre forme di ricorso al mercato dei capitali, attua la gestione delle risorse in conto capitale sia sul versante delle entrate che delle spese, con svolgimento di tutti i relativi adempimenti quali rilevazioni, emissioni di documenti, gestione dei relativi rapporti. Statistiche dell'Ufficio. Svolge attività di raccordo tra gli organi delle società partecipate e gli altri settori dell'ente: adempimenti nei confronti del Ministero per la Pubblica Amministrazione ed Innovazione, dell'elenco dei consorzi delle società a totale o parziale partecipazione da parte delle amministrazioni pubbliche. Redazione questionario sulla consistenza del parco macchine, ed i relativi assegnatari, a servizio dell'ente nel corso dell'anno precedente.

**Ufficio IVA ed adempimenti fiscali:** tenuta dei libri IVA e IRPEF e relative dichiarazioni quale sostituto d'imposta.

**Ufficio rendiconto:** cura la predisposizione della rendicontazione annuale, e ne coordina la predisposizione con gli altri settore del Comune, e cura la trasmissione di dati e statistiche.

**Ufficio Indebitamento e contrazione Mutui:** provvede alla procedura burocratica per la contrazione dei mutui ed alla gestione contabile degli stessi.

**Ufficio Economato:** Formulazione programmi ed approvvigionamento d'intesa con gli uffici; ricerche di mercato; analisi dei prezzi, redazione e tenuta listini forniture; tenuta albo fornitori; trattative commerciali, analisi dei preventivi e dei campioni; emissione ordini per l'acquisto di tutti i beni; gestione della cassa per acquisti e spese minute; ricezione e controllo merce in arrivo; controllo bolle di consegna e delle fatture e loro inoltro al servizio contabilità Gestione della cassa per acquisti e spese minute, emissione ordini per l'acquisto di tutti i beni; ricezione e controllo merce in arrivo.

**Ufficio Assistenza Informatica Hardware e Software:** cura l'aggiornamento informatico del Comune sia sul terreno dell'hardware che del software, con gli eventuali aggiornamenti normativi, avvalendosi del supporto di specifica figura professionale convenzionata; Assicura altresì l'assistenza ed il supporto agli uffici.

**Ufficio Rete Informatica e telefonica:** è l'ufficio preposto alla verifica della sufficienza della rete informatica e della telefonia, anche relativamente ad altri siti di proprietà comunale, e di assumere gli atti al fine di eventuali potenziamenti, cambi di gestore et cetera.

**Ufficio Scrivania Virtuale:** realizzazione della "dematerializzazione" della attività amministrativa, con il passaggio dell'intera attività sul terreno informatico.

**Ufficio Gestione Assicurazioni:** mantiene i rapporti con le compagnie assicuratrici che operano per conto del Comune, individua con apposita gara d'appalto il "Broker" cui affidare la ricerca della compagnia assicuratrice; provvede alla predisposizione degli atti contrattuali per l'espletamento del servizio ed alla predisposizione degli atti di pagamento delle polizze.

**Ufficio Pulizie Uffici comunali e altre strutture:** Provvede, mediante regolare gara d'appalto ad affidare il servizio di pulizia del Municipio e degli altri immobili comunali utilizzati a fini pubblici (ex Pretura, Conservatorio, eventuali sedi di uffici comunali distaccate ecc.).

#### **AREA 7 LAVORI PUBBLICI E BENI CONFISCATI**

**Ufficio Progettazioni e direzione lavori pubblici:** Progettazione sommaria, definitiva ed esecutiva e direzione dei lavori di nuova costruzione, ristrutturazione, ampliamento e manutenzione del patrimonio immobiliare del Comune; progettazione sommaria, definitiva ed esecutiva nonché assistenziale dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree verdi, degli impianti sportivi, del cimitero, della rete stradale, della pubblica illuminazione, relativi capitolati, computi metrici, direzione e contabilità dei lavori; collaudo opere; perizie

e consulenze tecniche; coordinamento e verifiche tecniche dei progetti di opere di urbanizzazione primaria e dei conseguenti controlli operativi e collaudi; ricerche di mercato, analisi dei prezzi e redazione listino per lavori pubblici. Gestione amministrativa dei progetti di opere pubbliche. Pertanto l'Ufficio realizza gli interventi sul territorio specificati nell'ambito della relazione previsionale e programmatica, del Programma e dell'Elenco annuale delle Opere Pubbliche come approvato con delibera di Consiglio Comunale. A seguito di incarico redige i progetti studio di fattibilità, definitivi ed esecutivi per i lavori affidati, entro i termini stabiliti. Provvede all'espletamento di tutte le formalità connesse alla stipulazione dei contratti, ivi comprese quelle di natura fiscale. Predispose ed attua tutte le iniziative e le procedure relative alla partecipazione dell'Ente ai progetti POR e altre iniziative comunitarie e di partenariato, con esame ed esecuzione di quanto previsto nei relativi bandi, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dagli organi di governo. Cura i rapporti con l'Autorità di Vigilanza dei Lavori Pubblici. Statistiche dell'Ufficio. Supporto a tecnici esterni incaricati di progettazione e direzione lavori di OO. PP. ed individuazione degli stessi facendo ricorso allo apposito albo istituito e da aggiornare periodicamente.

**Ufficio gare e appalti:** Predispose le procedure per l'appalto delle opere e per la scelta del sistema di gara. In particolare cura la parte amministrativa degli appalti e delle gare, l'acquisizione della documentazione per la verifica dei requisiti dichiarati, pubblicità esiti di gara. Provvede pertanto a porre in essere tutti gli adempimenti e procedure per la regolare attivazione delle gare per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture di competenza dell'Area come programmati nel bilancio e più dettagliatamente nel PEG. Provvede all'espletamento di tutte le formalità connesse alla stipulazione dei contratti, ivi comprese quelle di natura fiscale. Mantiene i rapporti con la C.U.C. al fine dell'espletamento delle gare d'appalto che non possono essere espletate direttamente dal Comune.

**Ufficio Espropri e occupazioni d'urgenza:** Svolgimento della fase istruttoria delle procedure espropriative e di occupazione d'urgenza. Dichiarazione di pubblica utilità, indifferibilità ed urgenza; redazione piani particellari, relazioni, perizie, calcolo indennità, occupazione temporanea d'urgenza, occupazione sine titolo. Per la parte amministrativa e legale degli espropri del Comune o di terzi e delle requisizioni, acquisizione per aree PEEP, PIP, IACP l'ufficio può avvalersi della consulenza dell'ufficio legale, se costituito, o del segretario comunale. Redazione decreti di esproprio e occupazione di urgenza. Calcola le indennità provvisoria di esproprio e le indennità di occupazione. Redige verbali di cessione volontaria di bene oggetto di procedura espropriativa. Statistiche dell'Ufficio.

## **AREA 8 POLITICHE SOCIALI**

**Ufficio Servizi Sociali:** Tutte le funzioni amministrative e contabili relative ai servizi sociali; rapporti con l'Ufficio di Piano di Zona, proposte da inserire nella programmazione del Piano di Zona dei servizi sociali, L. 328/00, partecipazione riunioni e realizzazione interventi istruttoria degli interventi socio-assistenziali di carattere economico (assistenza indigenti) e predisposizione degli atti amministrativi necessari. Coordinamento servizio di assistenza domiciliare; interventi assistenziali relativi all'attivazione del servizio quali indagini socio - familiari, verifiche ed accertamenti dei bisogni socio assistenziali; rapporti con i servizi sanitari della A.S.L. nonché con gli altri istituti assistenziali; rapporti con gli istituti di ricovero con particolare riferimento ai ricoveri negli istituti per anziani; funzioni relative ai provvedimenti per assistenza ad inabili senza mezzi di sussistenza; elaborazione programmi di integrazione sociale personalizzati, minori soggetti a rischio di coinvolgimento in attività criminose, tutela della donna e delle pari opportunità, istruttoria per concessione assegno di maternità, funzioni relative alla gestione del servizio sociale per i minori compresi i rapporti con gli organismi giuridici che esercitano la tutela dei minori, gli affidamenti familiari e la tutela, l'assistenza alle famiglie dei detenuti e post carceraria; assistenza agli illegittimi mediante sussidi alle madri che allevano i figli. Monitoraggio affidamento servizio assistenza domiciliare anziani. Organizzazione dei soggiorni climatici e dei servizi di integrazione sociale per gli anziani. Osservatorio dell'handicap, iniziative per garantire il diritto all'educazione e all'istruzione dei disabili, assistenza disabili con handicap intellettuale, integrazione e assistenza scolastica alunni con handicap. Monitoraggio servizio trasporto scolastico per alunni disabili. Assistenza agli emigranti. Inserimento soggetti a rischio. Ricovero in strutture educative. Istruttoria per ordinanza ricovero alienati ed infermi di mente. Trasporto anziani e disabili. Organizzazione e coordinamento delle strutture di volontariato per l'autogestione di centri sociali diurni. Assistenza e verbalizzazione Consulta Anziani. Gestione fondo sociale per integrazione canone di locazione ai sensi della L. 431/98. Istruttoria contributi agli emigranti di ritorno L.R., n. 2/96 art.16. Predisposizione proposte, richiesta contributi e realizzazione dei progetti per il disagio giovanile (L.R. 41/87 e 22/89) ed

interventi in favore dell'infanzia, dell'adolescenza, per la lotta alla droga, in favore degli anziani (cure termali), per i disabili psichici (contributo per soggiorno), portatori di handicap (L.R.11/84). Istruttoria per assegno nuclei familiari. Gestione pratiche invalidi civili con predisposizione istruttoria e redazione provvedimento finale di accoglimento o diniego per erogazione provvidenze economiche. Ricevimento dichiarazione per prestazioni sociali compresa l'attività di trasmissione via telematica all'INPS delle relative pratiche (ISE, ISEE, MAT, ANF). Tenuta ed aggiornamento albo comunale dei soggetti del terzo settore, rapporti con associazioni di volontariato e con cooperative sociali. Tenuta albo dei beneficiari di erogazioni, contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici economici a carico bilancio comunale (ex art.22 L. 412/91). Coordina pertanto gli interventi di natura socio-assistenziale atti ad alleviare le più diverse forme di disagio sociale. In particolare: assistenza domiciliare che comprende le prestazioni di natura socio-assistenziale erogate a domicilio al fine di consentire alla persona la permanenza nel proprio ambiente di vita, oltre che di ridurre le esigenze di ricovero in strutture residenziali. Per prestazioni socio-assistenziali si intendono l'aiuto e il sostegno nelle attività della vita quotidiana sia rivolte alla persona che alla realtà abitativa e sociale; assistenza economica che è l'insieme dei contributi economici volti a garantire il reddito minimo vitale; ristorazione sociale che prevede la consegna a domicilio dei pasti stessi; trasporti sociali diretti alle persone anziane che per motivi psicofisici ed economici sono impossibilitate all'utilizzo dei mezzi pubblici e non hanno supporti familiari in grado di provvedere al trasporto; collaborazione con gruppi di volontariato o associazioni presenti sul territorio, finalizzate al miglioramento delle condizioni di vita dell'anziano; gestione servizio "Invalidi civili" ex D. Lgs .n. 112/98 che riguarda la istruttoria delle domande per l'assegnazione dei contributi di assistenza ed "accompagnamento" a favore delle persone disabili; la consulenza ai soggetti-utenti interessati; l'esame delle pratiche da definire inviate dalla Prefettura; la tenuta dei rapporti con la Regione e l'INPS; la gestione del contenzioso relativo ai casi in cui si controverti circa le modalità e l'entità della misura del contributo assegnato. Si occupa anche della problematica del disagio minorile provvedendo per interventi quali: affido familiare che consente l'inserimento temporaneo del minore, privo di un ambiente familiare idoneo presso un'altra famiglia al fine di garantirgli il mantenimento, l'educazione, l'istruzione e validi rapporti affettivi; assistenza domiciliare educativa che è costituita dal complesso di prestazioni di natura socio-educativa finalizzate alla socializzazione ed all'attivazione di risorse individuali e familiari. Essa è rivolta ai minori ed ai nuclei familiari che necessitano di supporto educativo. Gestisce gli affidamenti di minori a carico dell'Ente. Coordinamento delle unità del servizio civile assegnate al Comune per l'attivazione e gestione degli interventi finalizzati all'inserimento sociale dei soggetti svantaggiati.

#### **AREA 9 POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE**

**Ufficio di Protezione Civile:** Rapporti con Organi Nazionali, Regionali e Provinciali preposti alla Protezione Civile; organizzazione e coordinamento delle attività di pronto intervento del personale assegnato e del volontariato in materia di Protezione Civile. Servizio di pronto intervento in casi di necessità, avvenimenti straordinari quali crolli, incendi, ecc. e in presenza di pubblica e privata incolumità. L'Ufficio pertanto dovrà porre in essere tutti gli adempimenti amministrativi nel settore della Protezione Civile. Dovrà inoltre provvedere ad ogni incombenza per il miglioramento della viabilità urbana, sia automobilistica che pedonale, per l'ottimizzazione degli spazi adibiti a parcheggi, per la facilitazione dei percorsi urbani dei portatori di handicap. L'Ufficio fornirà consulenza tecnica per miglioramento delle condizioni di circolazione, sicurezza stradale e di vita del cittadino.

**Ufficio Servizi Generali:** Segreteria del Responsabile di Area; archivio di Area; tenuta protocollo di Area, disbrigo e distribuzione della corrispondenza all'interno dell'Area; rapporti con altre Aree. Tenuta dei registri delle determinazioni del Responsabile di Area e dei relativi indici. Custodia degli originali delle determinazioni dell'Area. Tenuta dei registri delle ordinanze dirigenziali e dei relativi indici. Rapporti con ditte di manutenzione impianti ed attrezzature in dotazione all'Area. Redazione di certificazione a richiesta dei privati. Gestione della privacy relativamente ai dati presenti nella propria Area. Monitoraggio contratto di noleggio n. 2 autovetture. Monitoraggio contratto noleggio fotocopiatrice. Tutte le funzioni amministrative e contabili relative agli uffici del Comando di Polizia Municipale; gestione del servizio contravvenzioni; adempimenti previsti dalle norme sulla depenalizzazione per i processi verbali non oblati. Partecipazione a commissioni di competenza. Aggiornamento piano circolazione stradale con verifica della corrispondenza tra segnaletica presente e ordinanze a monte. Attività informativa anche ai fini anagrafici. Affari riservati. Servizi ispettivi. Comunicazioni notizie di reato. Controllo

processi verbali di competenza della Autorità Giudiziaria. Rapporti con l'Autorità Giudiziaria e con le forze di Polizia in genere. Rappresentanza cerimonie e manifestazioni pubbliche. Statistiche del Servizio. Gestione centro collegamento radio. Tenuta e controllo armi, gestione veicoli, attrezzature e materiale in dotazione.

**Ufficio Polizia Urbana:** Attività di vigilanza e di accertamento delle infrazioni alle norme di legge, regolamenti e dei provvedimenti dell'Amministrazione in materia di circolazione stradale, igiene, edilizia, commercio, acquedotto, affissioni, beni patrimoniali, etc.. In particolare vigilanza sull'uso e mantenimento del suolo pubblico (abbandono nettezza nelle vie e piazze pubbliche, divieto di giochi sulle vie e piazze pubbliche, pulizia delle aree date in concessione a terzi, occupazioni temporanee e permanenti di aree e spazi pubblici, esecuzione di lavori su vie e piazze pubbliche, pulizia dei cortili interni ai fabbricati e loro illuminazione, sgombero della neve da vie e piazze, divieto di deposito di immondizie su aree pubbliche, divieto di scarico materiali nocivi, divieto di allevamento e circolazione animali domestici, ecc.), vigilanza sulla sicurezza, il decoro e la quiete pubblica (depositi materiali infiammabili, divieto di circolazione di cani pericolosi, divieto di suoni e di schiamazzi notturni, ecc.) ; servizio di informazione ed accertamento previsti da norme di legge e/o relativi alle esigenze dell'Amministrazione; segnalazioni al Sindaco di proposte, osservazioni e richieste dei cittadini; funzioni di polizia giudiziaria e pubblica sicurezza, notificazione atti dell'Autorità Giudiziaria; esecuzione delle ordinanze prefettizie e sindacali; verifica del rispetto delle ordinanze sindacali e dei Responsabili di Area ed eventuale attività di diffida e di sanzione ; verifica passi carrabili e superficie concessa di suolo pubblico; formulazione di pareri in materia di viabilità, segnaletica e manutenzione stradale. Vigilanza durante le processioni e le manifestazioni pubbliche. Ricezione notizie in merito a cessioni di fabbricati da comunicare alla Questura. Autorizzazioni di polizia. La vigilanza riguarda le attività miranti a garantire in generale la sicurezza del territorio e lo svolgimento ordinato di manifestazioni, cortei, fiere, ecc..

Infine il servizio Polizia locale cura l'insieme delle attività, svolte in forma collaborativa con le Forze di Polizia, finalizzate alla prevenzione, al controllo del territorio ed alla repressione della microcriminalità. Espleta le funzioni affidate al Comune in materia di tutela del territorio dall'inquinamento, di controllo e verifica dell'applicazione delle leggi in materia, con predisposizione dei provvedimenti amministrativi conseguenti, curandone le relative procedure.

**Ufficio di Polizia Stradale:** attività di prevenzione e accertamenti delle violazioni in materia di circolazione stradale con particolare riguardo al fenomeno della "sosta selvaggia" e dell'eccesso di velocità (anche con l'utilizzo di dispositivi elettronici di misurazione della velocità in particolare sulle strade di maggiore percorrenza che attraversano il territorio comunale) la rilevazione degli incidenti stradali, accertamenti delle cause dell'incidente, rilevamento topografico e rapporto; la predisposizione e l'esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico; la scorta per la sicurezza della circolazione; la tutela e il controllo sull'uso della strada, sequestri autoveicoli; istruttoria ed emanazione, per quanto di competenza, di ordinanze in materia di viabilità. Rilascio licenze competizioni sportive su strade ed aree pubbliche con veicoli od animali e quelle atletiche. Rilascio autorizzazioni o pareri per l'effettuazione di gare con autoveicoli, ciclomotori, biciclette su percorsi di interesse esclusivamente comunale o intercomunale. Predisposizione ordinanze per aree di parcheggio, proposte per le aree pedonali, per zone a traffico limitato; apposizione tramite personale dell'ufficio tecnico comunale o ditte di segnaletica stradale orizzontale e verticale previa predisposizione di relative ordinanze, verifica stato di manutenzione segnaletica e predisposizione di interventi sostitutivi; istruttoria veicoli abbandonati su aree pubbliche e veicoli in sosta prolungata. Cura programmi di educazione stradale nelle scuole di ogni ordine e grado. Cura, pertanto, i provvedimenti relativi alla viabilità ed al traffico, si occupa della tenuta della toponomastica in collaborazione con l'ufficio finanziario per l'eventuale denominazione di nuove strade o immobili e /o eventuali cambi di denominazione; del rilascio di certificati per le variazioni dei numeri civici, della realizzazione della segnaletica orizzontale e verticale. Inoltre segnala a vista all'UTC per il servizio di manutenzione dei semafori e per tutti gli inconvenienti rilevati sulle arterie viarie. Effettua sopralluoghi a seguito di segnalazione di danneggiamenti, per pareri tecnici, ed in occasione della segnalazione di infortuni, in collaborazione con il perito incaricato da parte del Comune e con il medico convenzionato che deve valutare la effettività e la entità del danno fisico. Effettua controlli in ordine alla regolare esecuzione del servizio, effettuato tramite concessione a soggetto esterno all'Ente, della gestione delle aree a parcheggio a pagamento (se attivato). Monitoraggio gestione servizio violazioni al C.d.S..

**Ufficio di Polizia Edilizia:** funzioni di vigilanza e controllo sull'attività urbanistico – edilizia condotta anche in collaborazione con il

	<p>competente ufficio dell'Area Tecnica (puntando alla istituzione della "Pattuglia Edilizia" composta da vigili e tecnici comunali); immediate comunicazioni ex art. 31, c. 1, D.P.R. n. 380 del 2001 all'Autorità Giudiziaria, al Presidente della Giunta Regionale ai sensi dell'art. 2, c. 1, D.P.G.R.C. n. 634/2003 ed al Sindaco di presunte violazioni alle norme urbanistiche ed edilizie; trasmissione mensile dei rapporti di illeciti urbanistici accertati; misure repressive e sanzionatorie di tutti gli atti e comportamenti compiuti in violazione alle norme urbanistico/edilizie.</p> <p><b>Ufficio di Polizia Mortuaria:</b> il compito specifico di assicurare l'esatta osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di cimiteri, di sepoltura dei defunti e di trasferimento di salme, loro inumazione ed esumazione, tumulazione ed estumulazione al fine di tutelare la salute dei cittadini ed evitare l'insorgere e il diffondersi di epidemie. Vigilanza sul trasporto salme.</p> <p><b>Ufficio di Polizia Rurale:</b> assicurare l'applicazione delle leggi e dei regolamenti che attengono alla tutela delle comunioni generali dei pascoli su beni privati; rispetto delle norme sull'esercizio del pascolo e della pastorizia; la manutenzione dei canali e delle opere di irrigazione, ecc.; le distanze degli alberi, l'attività venatoria, la difesa e tutela delle piante, conduzione e custodia degli animali al pascolo e lungo le strade, i passaggi nelle proprietà private, la manutenzione delle strade vicinali.</p> <p><b>Ufficio di Polizia del Commercio:</b> vigila sull'esercizio del commercio, soprattutto sui generi di prima necessità per prevenire gli abusi in danno dei consumatori e controllare che gli esercenti rispettino le condizioni igienico - sanitarie. Predisposizione provvedimenti del Sindaco, quale Autorità Sanitaria locale, in materia di igiene alimentare. Accertamento circa la regolarità dell'attività commerciale, adozione dei provvedimenti sanzionatori per le violazioni accertate, segnalazione agli uffici competenti per eventuali interruzioni dell'attività o per la sua cessazione. Pertanto svolge attività miranti al controllo degli abusivismi commerciali. Più in particolare si concretizza in: sequestri amministrativi di merci; sequestri giudiziari di merci; accertamenti per l'Ufficio Commercio; controlli per il commercio in sede fissa; controlli di pubblici esercizi di somministrazione; controlli di attività regolamentate da leggi varie; controlli per il commercio all'ingrosso; interventi di prevenzione per vendite abusive; controlli di commercio su aree pubbliche.</p> <p><b>Ufficio di Polizia Veterinaria:</b> fa osservare il complesso di norme giuridiche dirette alla conservazione del patrimonio zootecnico attraverso la prevenzione delle malattie infettive e diffuse degli animali e quindi indirettamente alla tutela della salute del cittadino. Provvedimenti contro il randagismo compreso il ricovero presso strutture autorizzate. L'Ufficio gestisce i rapporti con l'ASL Servizio Veterinario per il servizio di prevenzione del randagismo. Controlli sulla attuazione dell'apposito regolamento finalizzato alla salvaguardia della dignità degli animali, attivazione delle procedure per l'affidamento dei cani sottratti dal canile, come da apposito indirizzo della Amministrazione Comunale, il tutto con la finalità non solo di un risparmio economico per l'ente, ma anche di crescita della cultura del rispetto per gli animali.</p> <p><b>Attività varie di P. M.:</b> Ricezione e custodia oggetti smarriti; coadiuva il personale sanitario per l'accompagnamento degli alienati ed infermi di mente in modo che siano evitati eventuali pericoli agli stessi e ad altri. Verifica affinché le affissioni avvengano negli appositi spazi stabiliti dal Comune e nel rispetto delle disposizioni contenute nel T.U. di P.S. e rimozione delle affissioni e pubblicità abusive con spese a carico dei trasgressori nonché contestazione delle relative infrazioni. Vigilanza sullo svolgimento delle manifestazioni a premi e di sorte locali (lotterie, tombole, pesche di beneficenza, ecc.). Assicura per conto delle diverse Aree dell'Ente la comunicazione di informazioni quali, ad esempio: accertamenti per iscrizioni anagrafiche e cambi di abitazione; certificazioni riguardanti inizio, cessazioni o modifica di attività di imprese artigiane; accertamenti delle condizioni economiche degli assistiti da parte del Comune; accertamenti per rilascio certificazioni diverse. L'Ufficio svolge la medesima attività informativa su richiesta di altre Amministrazioni Pubbliche come, per esempio: informazioni sulla solvibilità e non, di cittadini morosi per conto di Tribunali, Ufficio del Registro, ecc.; informazioni per conto della Prefettura per procedure di sfratto in corso; informazioni diverse per conto di Enti vari (CC.I.AA., Enti Locali, ecc.). Ricevimento domande presentate al Sindaco, quale autorità locale di P.S., e dirette ad ottenere il porto d'armi per uso difesa personale e per uso di caccia che sarà rilasciato dal Questore, a norma delle disposizioni contenute nel T.U. leggi P.S. approvato con R.D. 16/6/1931, n. 773 e dal Regolamento di esecuzione approvato con R.D. 6/5/1940, n. 635. Consegnare porto d'armi per uso personale e caccia.</p>
<p><b>3.2</b> <b>Organizzazione</b></p>	<p>Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID19", convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha disposto all'art.263</p>

**del  
lavoro agile**

comma 4-bis che “Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA <sup>(Allegato “F”)</sup> individua le modalità' attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività' che possono essere svolte in modalità' agile, garantendo che i lavoratori in smart working non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità' e della progressione di carriera, e definisce, altresì', le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché' della qualità' dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. Con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020, sono state approvate le linee guida per il POLA.

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” che con l'art. 14 “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche” stabilisce che “le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”. La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, “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” disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa “in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”. Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori. Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si è imposto come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza, prima con la previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015), subito dopo con la previsione del lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 ed anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni). I settori dove il ricorso al lavoro agile ha luogo in misura minore sono quelli caratterizzati da attività che devono necessariamente essere svolte in presenza: al personale impiegato all'interno dei servizi educativi e scolastici, si aggiunge una larga maggioranza dei dipendenti della Polizia Locale, che lavorano sul territorio.

Al fine dell'effettuazione della mappatura delle attività che, anche alla fine del periodo di emergenza, risultino compatibili con il lavoro agile, si procederà a formulare richiesta, a ciascun Responsabile di struttura organizzativa apicale, di specificare numero e tipologia di funzioni “smartabili” (ovvero se la Funzione sia almeno parzialmente compatibile con lo svolgimento in modalità di lavoro agile), e, qualora la funzione sia strutturata in più attività (cioè fasi endoprocedimentali), quali di suddette attività siano “smartabili” e quale sia il numero di unità di personale assegnato allo svolgimento della medesima. La sperimentazione del lavoro agile all'interno dell'Ente risponde alla finalità di permettere ai dipendenti e alle dipendenti in servizio presso l'Ente, ove lo richiedano, di avvalersi di nuove modalità spazio – temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, con la garanzia di non subire penalizzazioni ai fini del



	<p>riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera in modo da:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Sperimentare e introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata a un incremento dell'efficienza, dell'efficacia e della produttività dell'intera struttura;</li> <li>b) Creare le condizioni effettive per una maggiore autonomia e responsabilità dei lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati, nonché accrescere e diffondere la cultura della solidarietà e della fiducia, nonché la condivisione dei valori aziendali;</li> <li>c) Razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro;</li> <li>d) Rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e lavoro anche nell'ottica del miglioramento in termini di benessere organizzativo.</li> </ol>
<p><b>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale</b></p>	<p>Come noto, in virtù della disciplina dettata dall'art. 33, co. 2, del D.L. n. 34/2019, con particolare riferimento al comune che si collochi al di sotto del valore soglia del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti fissato dall'art. 4 del D.M. 17 marzo 2020 (c.d. "ente virtuoso"), Questo Ente non risulta più vincolato al rigido parametro di cui all'art. 1, comma 562, della L. 27/12/2006, n. 296, "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato" (legge finanziaria 2007), pubblicata nella Gazz. Uff. 27 dicembre 2006, n. 299, S.O. (a mente del quale <i>"Per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008. Gli enti di cui al primo periodo possono procedere all'assunzione di personale nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno, ivi compreso il personale di cui al comma 558"</i>).</p> <p>In tal senso, le pronunce di numerose Sezioni regionali della Corte dei conti hanno sottolineato come le disposizioni dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019 abbiano innovato la disciplina concernente le facoltà assunzionali degli enti locali, introducendo un sistema flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, con conseguente superamento delle regole basate sul criterio del c.d. turn over (cfr. Sezione di controllo per la Lombardia, deliberazioni nn. 74/2020/PAR, 93/2020/PAR, 98/2020/PAR, 109/2020/PAR, 112/2020/PAR, 125/2020/PAR; Sezione di controllo per la Sicilia, deliberazioni nn. 131/2020/PAR e 61/2021/PAR; Sezione di controllo per l'Abruzzo, deliberazione n. 63/2021/PAR; Sezione di controllo per l'Emilia-Romagna, deliberazione n. 32/2020/PAR; nonché Sezione di controllo per il Veneto, deliberazione n. 15/2021/PAR), e come il fulcro centrale sia dato da una nuova e diversa regola assunzionale rispetto al passato, che, superando la c.d. logica del turnover, è basata sulla "sostenibilità finanziaria" della spesa, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti. Infatti, la facoltà assunzionale dell'ente viene calcolata sulla base di un valore di soglia, definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati dall'ente, calcolate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE).</p> <p>In tale ottica, l'art. 33, comma 2, del citato D.L. 34/2019 dispone che i comuni possano effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva non superiore ad un "valore soglia" definito come <i>"percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione"</i>. Tale valore soglia è stato individuato, per ciascuna fascia demografica, dal D.M. attuativo del 17 marzo 2020, il quale, nel fissare al 20 aprile 2020 la data di decorrenza del nuovo regime delle assunzioni per i comuni, consente di individuare la spesa massima complessiva per tutto il personale di ciascun ente e, per tale via, la corrispondente capacità assunzionale. Per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia (<b>c.d. enti "virtuosi"</b>), il D.M. ha poi dettato una peculiare disciplina degli incrementi di spesa in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024. In base all'art. 5, infatti, l'eventuale raggiungimento del valore soglia è possibile secondo incrementi annuali della spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore alle percentuali, via via crescenti per ciascun anno e differenziate per ciascuna fascia demografica, indicate dalla Tabella 2 allegata al decreto. Nell'ambito di tale peculiare regolamentazione, finalizzata a rendere graduale e a limitare la dinamica della crescita della spesa di personale dei comuni che si collocano al di sotto del valore soglia fissato dalla Tabella 1 allegata al decreto, le percentuali</p>

individuata dalla Tabella 2 rappresentano valori incrementali, nel senso che ciascun valore percentuale assorbe (e non si aggiunge a) quello individuato per le annualità precedenti. Sempre con particolare riferimento ai comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di massima spesa, l'articolo 4 del citato decreto ministeriale del 17 marzo 2020 ha previsto la possibilità di *“incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica”*. Il Comune di Castel Volturno – giusta effettuazione delle necessarie verifiche funzionali al calcolo del turn over ex D.L. 34/2019 – è risultato essere “ente virtuoso”, con una incidenza percentuale delle spese di personale al di sotto della soglia limite fissata al 27%, il che ha consentito di procedere, nel periodo di tempo tra Dicembre 2021 e Settembre 2022, all'assunzione di ben 21 unità di Personale a tempo pieno ed indeterminato.

Cfr. Allegato “A”.

### **Formazione del personale**

La formazione è una leva strategica sia per consentire lo sviluppo professionale del singolo soggetto che per garantire adeguate prestazioni lavorative. Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, infatti, individua nelle persone il volano del cambiamento e dell'innovazione nella Pubblica amministrazione, atteso che lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici costituisce una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il decreto-legge 80/2021. La valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese.

Innumerevoli sono le aree tematiche per le quali può risultare necessaria e/o opportuna la somministrazione di attività formative: Personale; GDPR e Privacy; Anticorruzione (obbligatorio per tutti); Accesso; Trasparenza; Contabilità e Bilancio; Fisco, Tributi e Contenzioso; Codice Appalti Pubblici; Codice Amministrazione Digitale; Benessere Lavorativo e Organizzativo; Progettazione europea e bandi comunitari; Organizzazione e Riforma della P.A.; Procedimenti amministrativi; Tutela Ambientale; Messaggi Notificatori; Alfabetizzazione informatica; Web e Social; Sicurezza e Tutela della Salute; Servizi Demografici; et cetera.

Analizzare i fabbisogni formativi individuali diventa, quindi, il primo step da fare quando si deve creare un piano per garantire la formazione dei dipendenti, che sia, ovviamente, coerente con gli obiettivi strategici e gestionali dell'Ente, poiché il Piano Formativo è un processo sistemico che coinvolge, a vario titolo, i membri di una organizzazione per una crescita ed uno sviluppo generale delle risorse umane. In tal senso, sarà cura di ogni titolare di posizione organizzativa produrre apposito report che ricomprenda i fabbisogni formativi inerenti all'unità organizzativa apicale diretta, sia nella declinazione individuale, che in quella (sinottica) riferibile alla struttura complessivamente intesa, evidenziando gli elementi di complementarità e di sinergia che leghino il fabbisogno formativo al quadro strategico dell'azione amministrativa; il che presuppone, l'effettuazione, da parte del titolare di posizione organizzativa, dell'analisi dei ruoli aziendali, con la definizione delle job description, dei mansionari, delle competenze necessarie e delle responsabilità rinvenibili in seno alla struttura organizzativa apicale di competenza.

Al fine di operare nel rispetto dei criteri di efficienza e di economicità, quali consacrati nella L. 241/1990, risulta preferibile il ricorso a *corsi on line (E-learning)*, i quali – rispetto alla tradizionale formazione in aula - presentano indubbi vantaggi: risparmio notevole in termini di costi, non richiedendo la presenza in loco di docenti; ottimizzazione di tempi e costi a livello logistico, atteso che consentono al Personale interessato di seguire il corso dalla propria postazione e, nei casi di e-learning che non preveda l'interazione in tempo reale con la docenza, anche secondo tempi scelti liberamente in base alle proprie disponibilità e necessità (e non in date prefissate), senza pregiudizio delle esigenze di servizio, né di quelle personali del Lavoratore (ad es., fruizione ferie) e senza che variabili esterne (ad es., malattia) possano comprometterne il buon esito; verificabilità dell'efficacia dell'intervento formativo, mediante report di tracciabilità della fruizione dei percorsi formativi degli utenti e di attestato di partecipazione, scaricabile dalla piattaforma al termine del corso.

Il monitoraggio dell'intervento formativo non può esaurirsi, come è agevole intuire, nel conseguimento dell'attestato di profitto da parte del

discente, che costituisce elemento utile esclusivamente a fornire indizi del recepimento da parte del dipendente del complesso nozionistico reso oggetto di somministrazione, ma non della capacità, da parte del medesimo, di calarlo ed inquadrarlo nell'ottica e nel contesto lavorativi, facendone un valore aggiunto in termini di performance individuale e complessiva dell'organizzazione.

In tal senso, quale indicatore dell'efficacia e dell'utilità dell'intervento formativo, potrà optarsi per soluzioni tese a verificare l'abilità concreta dell'operatore nel trasfondere nella pratica dell'agire amministrativo la teoria precedentemente acquisita.

In sostanza, se l'attestato di partecipazione al corso soddisfa il requisito della presenza, e quello di profitto della comprensione, la performance incarna l'elemento della utilità di esso, e costituisce il viatico per la fase successiva della premialità (erogazione del compenso incentivante legato alla produttività ed al risultato).

All'uopo, potrà risultare utile prevedere per ciascun obiettivo - individuale ed aziendale - in aggiunta alle tradizionali voci ("risorse umane", "risorse finanziarie", "risorse strumentali") quella ulteriore delle "risorse formative", poco conosciuta dalla nomenclatura utilizzata in materia.

Cfr. **Allegato "G"**.

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ
<b>4. MONITORAGGIO</b>	<p><b>Prevenzione Corruzione –</b></p> <p><b>CAPO IV MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO</b></p> <p><b>Art.16 TIPOLOGIE DI MONITORAGGIO</b></p> <p><b>Art. 16.1 Rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti</b></p> <p>Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. D), della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:</p> <p>1) Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti viene inserito nel piano della performance ed oggetto del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D. Lgs. N. 267/2000.</p> <p>2) Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.</p> <p>Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "<i>istanza di parte</i>", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione. Come noto, "<b><i>l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia</i></b>" (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990). Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario. Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.</p> <p><b>Art. 16.2 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i funzionari e i dipendenti dell'amministrazione</b></p> <p>Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. e), della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:</p>

1) Il Responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione Comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela entro il quarto grado o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori o i funzionari dell'Ente;

2) Il Responsabile del servizio in sede di sottoscrizione degli accordi ex art. 11 L. 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e funzionari e loro familiari stretti (coniuge e conviventi).

3) Il Responsabile di servizi in ogni provvedimento che assume deve dichiarare, nelle premesse dell'atto, di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse, come previsto all'art. 2, punto 4, del presente Piano.

4) Analoga dichiarazione, con riferimento agli atti degli organi di governo, è resa dagli amministratori al Segretario Generale che ne dà atto nel verbale di seduta.

5) I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i Responsabili dei Servizi o loro familiari stretti.

**Art. 16.3 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici**

In merito ai rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti, si richiama il vigente Codice di comportamento del personale. Tale Codice sancisce la cosiddetta terzietà tra i principi generali che devono ispirare la condotta dei dipendenti pubblici e contiene disposizioni atte ad evitare che, nell'espletamento dei propri compiti d'ufficio, i dipendenti possano operare scelte contrarie all'interesse dell'ente e dirette, invece, a conseguire utilità personali e/o di soggetti terzi.

**Art. 16.4 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive**

L'articolo 1, comma 10, lettera a) della L. n. 190/2012 prevede che il Responsabile della prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.

Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il RPC si avvale di una serie di referenti all'interno dell'amministrazione che vengono individuati nei Responsabili dei Servizi, i quali devono garantire un flusso di informazioni continuo al RPC, affinché lo stesso possa costantemente vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano

**Art. 16.5 Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa**

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della L. n. 190/2012 il RPC entro il 31 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale con cui si rendiconta dell'efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, secondo le disposizioni dell'ANAC al tempo vigenti.

**Performance –**

**Monitoraggio in corso di esercizio.** È necessario che Responsabili Apicali e NUCLEO DI VALUTAZIONE, nella fase di definizione del sistema di misurazione della Performance, prevedano lo sviluppo e l'impiego di strumenti e procedure atti al *costante monitoraggio* dei parametri di misurazione delle performance e definiscano, all'interno del processo di attuazione del Sistema stesso, la frequenza e le modalità di comunicazione dei risultati parziali emersi nel corso del periodo di analisi. Ai Responsabili Apicali dell'Ente è attribuita la responsabilità *dell'effettiva* gestione degli strumenti di monitoraggio e della efficace misurazione dei risultati di performance nelle tempistiche concordate con il NUCLEO DI VALUTAZIONE, nel rispetto delle linee guida generali. Il monitoraggio delle prestazioni *deve* avvenire con riferimento alle performance sia quantitative, di Ente ed individuali, sia qualitative, sui comportamenti individuali. La rendicontazione dei risultati individuali ottenuti dal monitoraggio costante *deve* comunque avvenire con cadenza almeno quadrimestrale. La comunicazione delle *performances* individuali *deve* prevedere almeno una sessione di feedback formale intermedio a ciascun Responsabile Apicale/dipendente per comunicare il livello di performance misurata fino a quel momento. Queste sessioni di *feedback* intermedio *devono* avvenire con le seguenti tempistiche: non prima di 3 mesi dall'avvio del periodo di valutazione e non oltre 3 mesi dalla conclusione del periodo di valutazione. Per quanto afferisce i singoli obiettivi, si fa espresso rinvio a quanto contenuto in dettaglio nel Piano.

**Piano delle Azioni Positive –**

L'attività di verifica sui risultati connessi alle azioni positive illustrate nel presente Piano compete primariamente al Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni del personale.

**Piano di Fabbisogno di Personale –**

Il monitoraggio avrà ad oggetto, oltre ovviamente le esigenze di organico rapportate (ed aggiornate) agli obiettivi su scala temporale annuale e triennale, la scadenza delle graduatorie concorsuali vigenti, al fine di assicurarne la massimizzazione in termini di fruizione da parte dell'Ente e di fruibilità da parte di altre Amministrazioni interessate, nell'ottica dell'ottimizzazione nell'impiego delle risorse pubbliche.

Oggetto di monitoraggio saranno anche le skills del Personale in servizio, al fine di verificare la sussistenza dei presupposti utili all'attivazione delle progressioni verticali, in rapporto alle esigenze di acquisizione di risorse umane tramite procedura concorsuale.

**Piano di Formazione –**

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

**P.O.L.A. -**

I responsabili e il CUG in compresenza individuano i criteri e gli indicatori di monitoraggio durante il periodo di sperimentazione e predispongono una relazione finale sui risultati della stessa.

Durante l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità " Agile" è confermato il potere direttivo del datore di lavoro ed il vincolo dei doveri propri del lavoratore .

	<p>Viene altresì confermato il potere disciplinare e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa all'esterno dei locali dell'Ente , nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 300/1970 , nonché dalla disciplina in materia di Privacy. L'installazione e l'uso di apparecchiature tecnologiche e sistemi in grado di controllare a distanza lo svolgimento dell' attività lavorativa del dipendente, ed il ricorso a questi apparecchi potrà essere consentito solo in caso di accordo sindacale o di autorizzazione dall' Ispettorato territoriale del lavoro.</p> <p>I controlli del datore di lavoro avverranno sempre nel rispetto delle previsioni della legge n. 300/1970; il lavoratore acconsente all'installazione ed all'uso di apparecchiature tecnologiche e sistemi in grado di controllare a distanza lo svolgimento dell' attività lavorativa del dipendente, ed al ricorso a questi apparecchi, nei limiti di cui all'accordo sottoscritto tra Parte Pubblica ed Organizzazioni sindacali.</p> <p>Il responsabile eserciterà invece la funzione di delega e monitoraggio delle attività assegnate, verificando che gli obiettivi concordati vengano raggiunti nei tempi e con il livello di qualità previsti.</p>
--	---