

Città Termale



CITTÀ
VINO

Comune di Montevago

Libero consorzio comunale di Agrigento

TEL 0925.39611 – FAX 0925.38689

www.comune.montevago.ag.it

Allegato A

PIANO INTEGRATO DI

ATTIVITA' E

ORGANIZZAZIONE

(PIAO)

2026-2028

SOMMARIO

PREMESSA.....	
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1 VALORE PUBBLICO.....	
2.2 PERFORMANCE	
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	
3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE	
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	

PREMESSA

Il **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)** si colloca nel più ampio processo di riforma della Pubblica Amministrazione avviato dal legislatore nazionale in attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, con l'obiettivo di rafforzare la capacità amministrativa, migliorare la qualità dell'azione pubblica e orientare in modo più efficace l'organizzazione e le attività delle amministrazioni verso risultati concreti per cittadini e imprese.

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione in cui sono esplicitate le seguenti finalità:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, nel rispetto del d.lgs. 150/2009 e della legge 190/2012.

Tuttavia, per gli Enti Locali la disciplina di cui all'art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, stabilisce che *"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (n.d.r. 31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci."*

La presente disposizione normativa va quindi a definire una disciplina speciale per gli Enti Locali e va letta, supportata anche dall'interpretazione data dal Presidente dell'ANAC nel Comunicato del 17 gennaio 2023, nel senso che il differimento di 30 giorni deve essere computato dalla data ultima di adozione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Con il Comunicato del Presidente dell'ANAC del 30 gennaio 2025, viene disposto che, per i soli Enti locali, il termine ultimo per l'approvazione del PIAO è fissato al 30 Marzo 2026, a seguito del differimento al 28 Febbraio 2026 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2026/2028, giusto Decreto del Ministero dell'Interno del 24 dicembre 2025 pubblicato nella G.U. n. 302 in data 31.12.2025. Il PIAO rappresenta per la Pubblica Amministrazione una sorta di testo unico della programmazione, assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto.

In esso, vengono esplicitati gli obiettivi che l'Ente sviluppa per la creazione del valore pubblico inteso come incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei

cittadini e del tessuto produttivo.

Attraverso il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che è un documento unico di programmazione e *governance*, le pubbliche amministrazioni possono avvalersi di un unico e organico strumento pianificatorio mirando a garantire una maggiore semplificazione, qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e a migliorare la qualità dei servizi resi alla collettività, cittadini e imprese. Il PIAO si configura come uno strumento di pianificazione triennale, aggiornato annualmente, adottato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e strettamente raccordato con i documenti di programmazione economico-finanziaria. Esso non sostituisce la responsabilità decisionale del vertice politico, ma ne costituisce lo strumento operativo attraverso cui vengono resi espliciti gli obiettivi prioritari dell'amministrazione, le strategie per il loro conseguimento e le condizioni organizzative e professionali necessarie a sostenerle.

Le Linee Guida sul PIAO approvate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e aggiornate nel 2025 rafforzano questa impostazione, chiarendo che il Piano deve essere concepito come documento dinamico di governance e miglioramento continuo, e non come mero adempimento formale. In tale prospettiva esso assume una funzione di integrazione tra le diverse filiere programmatiche e tra i soggetti coinvolti, promuovendo una visione sistemica dell'azione amministrativa e favorendo il superamento dei tradizionali silos organizzativi.

Elemento qualificante dell'impianto metodologico delineato dalle Linee Guida è l'orientamento al **Valore Pubblico**, inteso come miglioramento complessivo e misurabile del benessere economico, sociale, ambientale e istituzionale dei cittadini e degli stakeholder di riferimento. Il Piano non si limita pertanto alla programmazione di attività interne, ma richiede l'individuazione di obiettivi strategici realmente prioritari, connessi ai bisogni della collettività e agli indirizzi di mandato, rendendone espliciti gli impatti attesi. Performance, trasparenza, prevenzione della corruzione e sviluppo organizzativo sono così ricondotti ad un'unica logica funzionale orientata alla creazione, protezione e abilitazione del valore pubblico.

Le Linee Guida 2025 sottolineano inoltre l'importanza del processo di predisposizione del Piano, evidenziando come la sua qualità dipenda dal grado di integrazione tra strutture e responsabilità interne e dalla capacità dell'amministrazione di attivare forme di partecipazione e confronto, sia interne sia esterne. Il PIAO diviene quindi lo strumento attraverso cui l'amministrazione esplicita le proprie priorità strategiche, rende trasparente l'utilizzo delle risorse, rafforza la coerenza tra obiettivi e mezzi e consente un monitoraggio effettivo dei risultati e una rendicontazione comprensibile.

Tenuto conto di quanto stabilito dal D.P.R. 24 giugno 2022 n.81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, il cui art.1, c.1, prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la

soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

- a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 6-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- c) articolo 1, commi 5, lettera a), e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza);
- d) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- e) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive);
- f) articolo 2, comma 594 della legge 244/2007 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali);

Richiamata la delibera ANAC n. 7 del 17.01.2023 di approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, con la quale è stato in particolare chiarito che:

come le riforme introdotte con il PNRR e con la disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO) abbiano importanti ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

obiettivo principale del legislatore è quello di mettere a sistema e massimizzare l'uso delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire con rapidità gli obiettivi posti con il PNRR, razionalizzando la disciplina in un'ottica di massima semplificazione e al contempo migliorando complessivamente la qualità dell'agire delle amministrazioni;

il PIAO è misura che concorre all'adeguamento degli apparati amministrativi alle esigenze di attuazione del PNRR, ciò significando anche ridurre gli oneri amministrativi e le duplicazioni di adempimenti per le pubbliche amministrazioni e, come affermato dal Consiglio di Stato, "evitare la autoreferenzialità, minimizzare il lavoro formale, valorizzare il lavoro che produce risultati utili verso l'esterno, migliorando il servizio dell'amministrazione pubblica";

tali fondamentali obiettivi di semplificazione e razionalizzazione del sistema, di cui più volte l'Autorità ha evidenziato l'importanza negli atti di regolazione e nei PNA, non devono tuttavia andare a decremento delle iniziative per prevenire corruzione e favorire la trasparenza;

Che l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha ratificato con la delibera n. 605 del 19.12.2023 l'Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione 2023 del PNA 2022, focalizzandosi esclusivamente sui contratti pubblici in risposta al nuovo Codice di cui al D. Lgs n. 36/2023 entrato in vigore il 1° luglio 2023 e alle modifiche introdotte nell'intero ciclo di vita degli appalti entrate in vigore

lo scorso 1° gennaio, individuando i primi impatti sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza;

Che con la delibera anzidetta è stata modificata la griglia di cui al D. Lgs 33/2013;

Che è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 9 del 12 gennaio 2024 il D. Lgs 13.12.2023, n. 222, recante “Disposizioni in materia di riqualificazione dei Servizi pubblici per l’inclusione e l’accessibilità, in attuazione dell’art. 2, comma 2, lett. e), della Legge 22 dicembre 2021, n. 227”;

In un’ottica di transizione dall’attuale sistema di programmazione al PIAO, il compito principale che questa Amministrazione si è posta è quello di fornire in modo organico una visione d’insieme sui principali strumenti di programmazione operativa già adottati, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti.

La predisposizione del presente Piano tiene conto anche delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2025, approvato con Delibera ANAC n. 19 del 28 gennaio 2026, quale atto di indirizzo per la programmazione anticorruzione del triennio 2026-2028.

In materia di prevenzione della corruzione, il riferimento metodologico principale resta il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, con il quale l’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha definito il nuovo impianto di gestione del rischio corruttivo, superando e integrando le precedenti indicazioni del 2013 e del 2015. Tale metodologia continua a costituire la base per la predisposizione della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO.

Successivamente l’Autorità ha progressivamente aggiornato il quadro di riferimento attraverso specifici atti di indirizzo: con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023 è stato approvato il PNA 2022, con particolare attenzione ai temi del pantouflage, del PNRR, dei contratti pubblici, del conflitto di interessi e della trasparenza in materia contrattuale; con deliberazione n. 31 del 30 gennaio 2025 è stato approvato l’aggiornamento 2024 al PNA 2022, introducendo indicazioni di semplificazione per i Comuni con meno di cinquanta dipendenti; con deliberazione n. 19 del 28 gennaio 2026 ANAC ha adottato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2025 definendo la strategia nazionale per la prevenzione della corruzione e la promozione della trasparenza e l’integrità pubblica attraverso linee strategiche, obiettivi, azioni e indicatori. Il Piano introduce particolare attenzione ai temi dell’inconferibilità e incompatibilità e dedica una specifica sezione ai contratti pubblici, con riferimento alla digitalizzazione, al conflitto di interessi, alla programmazione e alle stazioni appaltanti qualificate. È stato approvato il PNA 2025, che definisce una strategia articolata in linee strategiche, obiettivi, azioni e indicatori e rafforza l’integrazione tra prevenzione della corruzione, organizzazione amministrativa e gestione delle risorse pubbliche.

In coerenza con tali indirizzi, la sottosezione relativa ai rischi corruttivi e alla trasparenza è considerata parte integrante della programmazione strategica dell’Ente e non un ambito separato, ma componente essenziale del sistema di governo complessivo. La prevenzione della corruzione è pertanto impostata

secondo una logica di gestione del rischio amministrativo integrata con performance, organizzazione e controlli interni, al fine di garantire un presidio sostanziale dei processi decisionali e gestionali.

Il Piano adotta un approccio proporzionato alla dimensione organizzativa dell'Ente e alla natura delle attività svolte, privilegiando l'individuazione dei processi maggiormente esposti al rischio e la definizione di misure concrete e sostenibili, coerenti con l'operatività quotidiana degli uffici.

Inoltre, il presente Piano è stato predisposto dal Segretario Generale, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sopra riportata e deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.) 2026-2028 approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 19 del 20.03.2026 e modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 39 del 07.07.2026, e con il Bilancio di previsione finanziario 2026-2028 approvato con deliberazione del Consiglio n. 20 del 20.03.2026.

Il PIAO, quindi, rappresenta un ulteriore strumento a disposizione della Pubblica Amministrazione per far sì che la Programmazione diventi la linea guida d'eccellenza per concretizzare gli obiettivi strategici; esso ha una duplice finalità: da un lato, consente un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, dall'altro, assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese e stakeholders.

Il PIAO deve essere pubblicato sul Portale del Dipartimento della Funzione Pubblica a ciò riservata mediante apposita procedura digitale <http://piao.dfp.gov.it>; e pubblicato nel sito Internet istituzionale nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", sottosezione di primo livello "Disposizioni Generali", sottosezione di secondo livello "Atti Generali", nella sottosezione di primo livello "Personale", sottosezione di secondo livello "Dotazione Organica", nella sottosezione di primo livello "Performance" sottosezione di secondo livello "Piano della Performance", nella sottosezione di primo livello "Altri Contenuti", sottosezione di secondo livello "Prevenzione della Corruzione", nella sottosezione di primo livello "Altri Contenuti", sottosezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati".

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE	Comune di MONTEVAGO
INDIRIZZO	Piazza della Repubblica 4
SITO INTERNET ISTITUZIONALE	www.comune.montevago.ag.it
TELEFONO	092539611
PEC	protocollo.montevago@pec.it
CODICE FISCALE	920063330846
P.IVA	02061620841
CODICE ISTAT	084025
PERSONALE	51 dipendenti: 50 di ruolo, e n.1 a tempo determinato ex art. 110 Tuel. Il personale di ruolo è così composto: n. 2 a 18 ore, n. 35 a 24 ore, n. 11 a 30 ore, n. 2 a 36 ore settimanali
COMPARTO DI APPARTENENZA	Enti locali

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

La **missione istituzionale delle Pubbliche Amministrazioni è la creazione di Valore Pubblico** a favore dei propri utenti, stakeholder e cittadini. Un Ente crea Valore Pubblico quando riesce a gestire secondo economicità le risorse a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale.

L'art. 4 dello Statuto Comunale dispone che *“Il Comune di MONTEVAGO è un ente autonomo locale che rappresenta e cura gli interessi della comunità locale, nell'ambito dei principi fissati dalla costituzione e dalla legge generale dello Stato”*

L' Art. 7 definisce le finalità e gli obiettivi e così dispone:

Il Comune, nell'ambito delle finalità connesse al proprio ruolo, persegue i seguenti obiettivi:

A) Obiettivi politico - territoriali ed economici –

Tutela dei valori ambientali e paesaggistici del territorio, del suo patrimonio archeologico, storico ed artistico come beni essenziali della comunità.

Nell'ambito di queste funzioni istituzionali provvede:

- a) alla protezione del patrimonio naturale;*
- b) alla tutela dell'ambiente e alla attività di prevenzione, controllo e riduzione dell'inquinamento;*
- c) alla difesa del suolo e del sottosuolo;*
- d) alla promozione delle iniziative volte alla riduzione dei consumi di prodotti nocivi alla salute ed all'ambiente;*
- e) alla ricerca ed all'impiego di fonti energetiche alternative;*
- f) alla promozione dell'agricoltura biologica;*
- g) alla individuazione ed al censimento dei beni culturali ed ambientali ricadenti nel territorio Comunale;*

B) Obiettivi politico – sociali

Il Comune si propone la tutela e la promozione della persona contro ogni forma di sopraffazione e di violenza, ed assume quale obiettivo fondamentale, nell'ambito delle proprie competenze, la lotta al fenomeno mafioso.

Nell'ambito di queste funzioni istituzionali provvede:

- a) a diffondere la consapevolezza della convivenza civile e dell'ordine democratico;*
- b) a favorire la diffusione di una cultura dei diritti e della legalità;*

c) ad impedire la presenza di associazioni mafiose e di condizionamenti clientelari ed affaristici. Promuove ed assume iniziative per l'affermazione dei valori e dei diritti dell'infanzia e delle fasce deboli, in particolare dei portatori di handicap e degli extracomunitari.

C) Obiettivi politico - culturali ed educativi

Il Comune riconosce tramite iniziative culturali e di ricerca, di educazione e di informazione, il diritto fondamentale dei cittadini per raccogliere e conservare la memoria della propria comunità.

Nell'ambito di queste funzioni istituzionali provvede:

- a) alla diffusione della cultura promovendo l'attività dei circoli e dei gruppi culturali;*
- b) a valorizzare le testimonianze storiche ed artistiche, di tradizione e di folklore;*
- c) a favorire la promozione delle attività sportive;*
- d) ad informare l'attività amministrativa ai principi della partecipazione democratica, della imparzialità e della trasparenza;*
- e) ad attuare le disposizioni della legge regionale 7/2019 (già 30 aprile 1991, n. 10), garantendo ai cittadini interessati la partecipazione al procedimento amministrativo*
- f) valorizza il servizio di informazione e di pubblica lettura erogato attraverso la biblioteca comunale*

Potremmo pertanto definire una delle principali finalità dell'Ente la generazione di valore pubblico.

Ma che cosa è il valore pubblico?

Il concetto di valore pubblico trova una prima definizione ufficiale in un documento del 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica, con il significato di “migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholders”.

Il valore pubblico si definisce quindi come la capacità della performance organizzativa di incidere sulla società. Torna poi nel Piano Nazionale Anticorruzione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ANAC (2019), dove si parla di “Orizzonte del valore pubblico”, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni.

Possiamo quindi cercare di definire il valore pubblico come il miglioramento degli impatti esterni in diversi ambiti su utenti e stakeholders e degli impatti interni sulla salute delle risorse a disposizione dei soggetti che si occupano della sua creazione.

In tempi di risorse economiche scarse e di esigenze sociali crescenti, una Pubblica Amministrazione crea Valore Pubblico quando riesce a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale (utenti, cittadini, stakeholders in generale).

L'azione amministrativa e i suoi obiettivi devono inoltre compenetrarsi con gli obiettivi di trasparenza e anticorruzione poiché la performance e la capacità di raggiungimento dei risultati non può mai avvenire a discapito della disciplina e del rispetto della norma e delle regole.

Darne evidenza significa sottolineare la capacità dell'Ente di essere soggetto affidabile nel rapporto con gli stakeholder siano essi soggetti di ricaduta degli obiettivi o partner per il raggiungimento degli stessi.

L'amministrazione è quindi chiamata ad essere efficace ed efficiente, passando da un miglioramento delle condizioni organizzative e delle risorse interne all'Ente stesso, nel rispetto dei principi di legalità e trasparenza.

Il valore pubblico è posto quindi al centro della programmazione strategica, in quanto bussola che orienta le scelte e i modi di realizzazione delle politiche dell'Ente.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati contenuti nel seguente documento:

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEMPLIFICATO (articolo 170 del TUEL), approvato per il triennio 2026-2028 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 19 del 20.03.2026, e modificato con deliberazione di Consiglio comunale n. 39 del 07.07.2026.

Questo perché il Valore Pubblico va progettato; pertanto vanno individuati degli strumenti specifici che ne permettano il controllo e la misurazione.

Su queste direttrici, ovvero buon andamento e l'imparzialità dell'attività comunale, si crea il valore pubblico.

2.2 PERFORMANCE

Il Piano della Performance va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il ciclo di gestione della performance, introdotto dal D.Lgs. n. 150/2009, è diventato uno strumento altamente strategico nell'attività dell'amministrazione pubblica, in quanto tende a migliorare le performance dell'Ente Locale, elevando i livelli qualitativi dei servizi erogati alla comunità di riferimento, attuando così la mission dell'Amministrazione. Si tratta di un concetto ampio e complesso, di derivazione anglosassone, che, se riferito a un'organizzazione, va inteso come l'insieme dei processi, delle metodologie, dei criteri di misurazione e dei sistemi necessari per valutare e gestire le prestazioni in termini di costo/beneficio.

Secondo quanto riportato nel D.Lgs. n. 150/2009 all'articolo 4 il ciclo della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento degli obiettivi e allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso d'esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;

- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e destinatari dei servizi.

Sono diversi gli strumenti che la normativa ha messo a disposizione per ottemperare alle fasi sopra descritte. In particolare, il piano della performance (articolo 4, D.Lgs. n. 150/2009) è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance essendo un documento programmatico triennale in cui, a seguito delle strategie e linee programmatiche individuate nel programma di mandato del Sindaco, sono esplicitate, in coerenza con le risorse, gli obiettivi e i risultati attesi da cui si svilupperanno, attraverso opportuni indicatori, la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance ed è redatto assicurando la comprensibilità e l'attendibilità dei suoi contenuti.

Il Piano della Performance è quindi un documento programmatico triennale, 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 dell'Ente 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 (art. 10, comma 1, lett. A del D. Lvo. N. 150 del 2009).

La misurazione della performance è un elemento fondamentale per il miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'Ente, in quanto per poter misurare è necessario acquisire tutti gli elementi informativi necessari, avere percezione e comprensione delle problematiche connesse alla questione e orientare la propria attività al loro superamento e al raggiungimento dello scopo prefisso.

Per poter misurare e valutare la propria performance il Comune deve anzitutto aver individuato i propri stakeholder e conoscerne i bisogni. Il loro ruolo deriva dal fatto che, essendo portatori di bisogni, attese e conoscenze, possono fornire all'Amministrazione elementi essenziali e supportarla nella definizione delle proprie linee strategiche e degli obiettivi nonché nella valutazione del risultato.

Il Comune di Montevago con deliberazione del Consiglio Comunale n. 161 del 12.12.2011 ha approvato il Regolamento della Performance.

Al fine del soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, occorre avviare una vera e propria programmazione strategica.

Alla base della programmazione strategica dell'Ente vi sono le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel mandato amministrativo di cui al Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS), approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 19 del 20.03.2026.

Il DUPS è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Il DUPS costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il

presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il DUPS si compone di due sezioni:

Sezione Strategica (SeS) sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua gli indirizzi strategici dell'ente (orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo).

La SeS individua:

- le principali scelte che caratterizzano il programma;
- le politiche di mandato che l'ente vuole sviluppare;
- gli indirizzi generali di programmazione;
- gli strumenti per rendicontare il proprio operato in maniera sistemica e trasparente per informare i cittadini del livello di realizzazione dei programmi di raggiungimento degli obiettivi e delle collegate aree di responsabilità politica o amministrativa.

L'individuazione degli obiettivi strategici è il frutto di un processo conoscitivo di analisi delle situazioni sia esterne, sia interne all'Ente e, soprattutto, dei bisogni della comunità di riferimento.

Sezione Operativa (SeO) contiene la programmazione operativa (per il contenuto finanziario è redatta sia per competenza che per cassa), costituisce guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'Ente (orizzonte temporale di riferimento pari a quello del bilancio di previsione).

Inoltre, costituisce il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni e alla relazione al rendiconto di gestione.

La sezione operativa (SeO) ha lo scopo di declinare, con riferimento all'Ente e alle sue società partecipate, le linee strategiche in obiettivi operativi all'interno delle singole missioni e costituisce, inoltre, il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'Ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni.

Il DUPS individua per ogni obiettivo di mandato una serie di linee strategiche che vengono perseguite attraverso l'azione posta in essere dai singoli uffici, nel perseguimento delle finalità individuate dal Piano esecutivo di gestione. La tabella seguente elenca quelle che sono le linee di indirizzo strategiche per ogni obiettivo del programma di governo.

Il Comune di Montevago partendo dagli indirizzi generali di governo relativi alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del periodo ha individuato le seguenti priorità strategiche che rappresentano le direttrici fondamentali lungo le quali si intende sviluppare l'azione dell'Ente.

Il Bilancio di Previsione per il triennio 2026-2028 ed allegati ex art. 11 del D.lgs n. 118/2011 e succ. mod. integr. è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 20.03.2026.

Richiamato l'art. 1 del Decreto del Presidente della Repubblica il quale dispone che, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, per le amministrazioni pubbliche con più di 50 dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

- a) Piano dei fabbisogni del personale
- b) Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni

strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;

- c) Piano della performance;
- d) Piano di prevenzione della corruzione;
- e) Piano organizzativo del lavoro agile;
- f) Piani di azioni positive.

Tutti i richiami ai piani precitati sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

ALBERO DELLA PERFORMANCE

	OBIETTIVI ANNO 2026 del Segretario Generale	Indicatori	
1	Predisposizione Piano Anticorruzione e Trasparenza anni 2026-2028 facente parte del PIAO	Redazione Piano entro i termini assegnati dall'ANAC	
2	Procedure di contenzioso in itinere e per le quali necessita costituirsi in giudizio	Predisposizione proposte di delibere di affidamento incarico legale almeno 30 giorni prima della 1 ^a udienza	
3	Partecipazione a bandi nazionali e regionali	Partecipazione ad almeno n. 1 bando	
4	Referto annuale dei controlli interni	Referti semestrali	
5	Piano Formativo del personale – facente parte del PIAO	Direttive per far partecipare ai corsi almeno il 50% del personale assegnato	
6	Adempimenti relativi agli indirizzi del Sindaco e degli amministratori	Dare esecuzione ad almeno il 90% delle direttive scritte o verbali	
7	Redazione Piano Integrato Attività Organizzative (PIAO)	Predisposizione PIAO definitivo entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	
8	Progetto biblioteca “Note fra le righe” - completamento e rendicontazione	31-3-2026	
9	Regolamento impianti sportive di concerto con ufficio tecnico	31-03-2026	

	DAL PIANO DELLA PERFORMANCE		
9	Performance Organizzativa (come definito dal Regolamento) - Il punteggio è attribuito per tutto l'Ente dal Nucleo di valutazione	Secondo i criteri stabiliti	
10	Monitoraggio Piano Anticorruzione	Verifica semestrale di almeno il 50% delle misure	
11	Monitoraggio Piano Trasparenza	Verifica che tutte le sezioni obbligatorie siano complete dei contenuti previsti	
12	Rispetto dei tempi di pagamento ai sensi dell'art 4 bis del DL 13/2023, convertito nella legge 21-4-2023 n. 41. L'obiettivo è da ritenersi di particolare importanza in quanto il non rispetto inciderà come peso pari al 30%	Verifica da parte del nucleo	
	Peso totale		

	OBIETTIVI 2026 DEL RESPONSABILE DEL I SETTORE DOTT.SSA MARIA CONCETTA ALIOTO	INDICATORI	
1	Progetti da presentare agli organi finanziatori in partenariato (almeno 1 anno)	31.12.2026	
2	Attività di vigilanza su albo degli enti socio- assistenziali L.R. 22/86- circolare n. 6/2015.	Controllo sul 90% delle strutture	
3	Gestione e Rendicontazione riparto "Case di accoglienza ad indirizzo segreto e strutture di ospitalità in emergenza per donne vittime di violenza" operanti sul proprio territorio.	Stima del fabbisogno e Acquisizione rendicontazione	
4	Completamento Progetto A.C.C.U.R.A. nell'ambito del PNRR – Miss. 5- Comp. 3 - Linea int. 1.1.1	31.12.2026	
5	Progetto biblioteca " Note fra le righe"- completamento e rendicontazione a supporto del segretario generale	31.03.2026	
6	Cedole Librarie per gli alunni delle scuole primarie statali e paritarie residenti in Sicilia	Numero di Cedole Assegnate	
7	Fornitura gratuita e semigratuita dei libri di testo L. 488/98	Numero di alunni aventi diritto al rimborso	
8	Realizzazione "Centri Estivi 2026"	Numero di minori beneficiari del progetto	
9	Rendicontazione "Centri estivi 2026"	28.02.2027	
10	Gestione piattaforma SIM – per il monitoraggio dei minori stranieri non accompagnati	Numeri di minori censiti in piattaforma	
11	Rendicontazione somme gestione strutture di accoglienza di secondo livello per MSNA	Acquisizione trimestrale del	

		registro delle presenze dei minori	
12	Attivazione servizio As.A.Com.	Istituzione albo entri accreditati entro 60 giorni dall'avvio della procedura di accreditamento	
13	Attivazione refezione scolastica	Inizio del servizio entro 60 giorni dall'acquisizione delle domande di accesso al servizio	
14	Rendicontazione servizio ricovero soggetti con disabilità	Trasmissione rendicontazione spese sostenute dall'Ente	
15	Rispetto dei tempi di pagamento ai sensi dell'art 4 bis del DL 13/2023, convertito nella legge 21-4-2023 n. 41 L'obiettivo è da ritenersi di particolare importanza in quanto il non rispetto inciderà come peso pari al 30%	Verifica del nucleo	
16	Interventi culturali e di svago a favore degli anziani con escursione fuori dal territorio	Entro il 30.6.2026	
	DAL PIANO DELLA PERFORMANCE		
17	Performance Organizzativa (come definito dal Regolamento) - Il punteggio è attribuito per tutto l'Ente dall'OIV	Secondo i criteri stabiliti	
18	Verifica attuazione Piano Anticorruzione- strategico	Monitoraggio sulle azioni a rischio come da piano	
19	Attuazione Piano Trasparenza - Ciascun settore con i propri responsabili dovrà inserire nel sito gli atti obbligatori - strategico	Pubblicazione che in tutte le sezioni siano inseriti gli atti relativi all'accesso civico	
	Peso totale		

**PIANO DELLA PERFORMANCE E DEGLI OBIETTIVI
AI SENSI DELL'ART. 108 DEL TUEL E DELL' ART.10 DEL D. LVO 150/2009**

Anno 2026

Il Settore Programmazione Finanziaria e Gestione delle Risorse Umane

	OBIETTIVI anno 2026 (gli obiettivi con scadenza 2026 si considerano raggiunti se espletati entro le date sotto riportate) ed avranno un peso ripartito in base al numero diviso 100	<i>Termine di approvazione 2026</i>	<i>PESO</i>
1	Bilancio 2026/2028 predisposto ai sensi del D. Lgs n. 118/2011 e D.L. 126/2014 e allegati –	Proroga al 31/03/2026 salvo ulteriore proroga	
2	Quantificazione delle somme impignorabili – art. 159 Tuel	Semestrale	
3	Quantificazione Fondo di Garanzia Debiti Commerciali - Comunicazione PCC	31/01/2026	
4	Variazioni di bilancio di Settore, di Giunta e di Consiglio comunale	30/11/2026	
4 bis	Variazioni di bilancio in deroga e prelevamento fondo di riserva	31/12/2026	
5	Parificazione rendiconti degli agenti contabili	30/04/2026	
6	Approvazione ruolo Tari 2026	31/08/2026	
7	Costituzione del Fondo Risorse Decentrate	30/04/2026	
8	Comunicazione ai dirigenti delle fatture non pagate risultanti dal RUF anche ai fini dell'art. 27 del D.L. 66/2014	Semestrale	
9	Progetto Fabbisogni Standard SOSE	31/10/2026	
10	Verifica della situazione debitoria dei creditori ai fini della compensazione	permanente	
11	Azioni di recupero evasioni tributarie al fine di evitare la prescrizione	31/12/2026	
12	Nuova Pass Web (Elaborazione telematiche pratiche pensionistiche)	31.12.2026	
13	Trasmissione del provvedimento di revisione periodica delle partecipate ed aggiornamento del portale tesoro. Mef	19/06/2026	
14	Approvazione Rendiconto di gestione anno 2025 termine di legge	30/04/2026 salvo proroga	
15	Comunicazioni BDAP Gestione Contabilità Bilancio e Rendiconto	Entro 30 giorni dell'approvazione	
16	Esame dei reclami in materia tributaria entro i 90 giorni ai sensi dell'art. 17 bis del D.L. 31.12.1992 n. 546 come introdotto dal D. Lgs del 24.09.2015 n. 156	Entro i termini previsti	
17	Verifica di almeno 100 immobili ai fini della corretta tassazione della TARI	31.12.2026	
18	Verifica e approvazione dei residui attivi	30/04/2026	
19	Verifica e approvazione dei residui passivi	30/04/2026	

20	Rispetto dei tempi di pagamento ai sensi dell'art 4 bis del DL 13/2023, convertito nella legge 21-4-2023 n. 41. L'obiettivo è da ritenersi di particolare importanza in quanto il non rispetto inciderà come peso pari al 30%	Verificata dal nucleo	
21	Predisposizione regolamento definizione agevolata delle entrate del comune ai sensi della legge 199 del 2025		
22	Attuazione delle disposizioni di cui all'art 264 del D.L. 34/2020 come recepito dall'art 1, comma 4 della L.R. 13/2020 ai fini di liquidazione ed erogazione contributi, sussidi, spettanze, corrispettivi etc..	31-12-2026	
23	Attivazione procedure concorsuali	31/12/2026	
	DAL PIANO DELLA PERFORMANCE		
24	Performance Organizzativa (come definito dal Regolamento) - Il punteggio è attribuito per tutto l'Ente dall'OIV	Secondo i criteri stabiliti	
25	Attuazione indirizzi Piano Anticorruzione	permanente	
26	Attuazione Piano Trasparenza - Ciascun settore con i propri responsabili dovrà inserire nel sito gli atti obbligatori – strategico	permanente	
	PESO TOT		

PIANO DELLA PERFORMANCE E DEGLI OBIETTIVI
AI SENSI DELL'ART. 108 DEL TUEL E DELL' ART.10 DEL D. LVO 150/2009

III Settore

Lavori Pubblici - Tutela Ambientale – Servizi a Rete - Protezione Civile – Sicurezza Luoghi di lavoro- Urbanistica – SUE- SUAP-Patrimonio

	OBIETTIVI ANNO 2026	INDICATORI	
1	<u>Approvazione del Programma Triennale dei Lavori Pubblici</u>	10.03.2026	
2	Esecuzione Lavori di manutenzione straordinaria Strade urbane (Scarificazione e bitumazione) con finanziamento regionale (€ 100.000,00)	30.06.2026	
3	Esecuzione Lavori di manutenzione straordinaria Strade extraurbane Rurali con fondi comunali	15.08.2026	
4	Acquisto ed installazione Monitor Lewall nella Sala Auditorium della Città dei Ragazzi	31.03.2026	
5	Realizzazione del sistema di videosorveglianza urbana con Finanziamento regionale	31/07/2026	
6	Interventi di manutenzione Immobili comunali	Secondo esigenze	
7	Approvazione Relazione consuntiva del RTD aggiornamento 2025 del Piano Triennale Informatica 2024-2026	05.03.2026	
8	Eventi turistici-Spettacoli_”Carnevale Montevaghese 2027”	Secondo esigenze	
9	Eventi Culturali-Turistici_ Spettacoli “Estate Montevaghese e Sagra del vino” Eventi Culturali-Spettacoli (Natale 2026 e altre ricorrenze nel corso del 2026)	Secondo esigenze	
10	Interventi in economia (Disinfestazione, derattizzazione, scerbature)	Periodico da Febbraio a Settembre	
11	Approvazione Documento preliminare al PUG	30.09.2026	
12	Approvazione del nuovo Piano di Protezione Civile Comunale	31.05.2026	
13	Adempimenti in qualità di Datore di lavoro nella Sicurezza: organizzazione espletamento visite mediche sorveglianza periodica sanitaria e verifica idoneità	31.03.2026	
14	Adempimenti in qualità di Datore di lavoro nella Sicurezza_Aggiornamento Corsi di Formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavori	31.12.2026	
15	Manutenzione straordinaria ai servizi a rete (pubblica illuminazione, acque bianche)	Secondo esigenze	
16	Manutenzione ordinaria e straordinaria Estintori presso gli edifici comunali (inclusi edifici scolastici) e ascensori	Cadenza semestrale	
17	Rilascio dei Permessi a Costruire Edicole e Cappelle area ampliamento cimitero. Evase almeno l' 80% delle richieste annualità 2026	31.12.2026	

18	Nuove Assegnazioni Concessioni Lotti area ampliamento Cimitero. Evase almeno l'80% delle richieste annualità 2026	31.12.2026	
19	Ricognizione Aree di proprietà Comunali. Adeguamento Contratti di locazione	31.12.2026	
20	Gestione randagismo_stipula nuova convenzione	31/10/2026	
21	Interventi di manutenzione agli edifici scolastici (impianti e opera edili)	Secondo esigenze	
22	Manutenzioni straordinarie Autoparco comunale	Secondo esigenze	
23	Gestione verde pubblico (scerbature, tagli e potature alberi) e Bonifiche Ambientali con Affidamenti a Ditte esterne	Secondo esigenze	
24	Esecuzione lavori messa in sicurezza e riqualificazione viabilità Villaggio Trieste	Verifica che il certificato di regolare esecuzione sia redatto nei termini del capitolato	
25	Completamento lavori di Riqualificazione dei Villaggi Bergamo, Trieste e Tempo (Bonifica Amianto) Fondi FSC 2021-2027	Verifica che il certificato di regolare esecuzione sia redatto nei termini del capitolato	
26	Completamento lavori di Riqualificazione dell'EX Chiesa e Poliambulatorio Villaggio Bergamo (Bonifica Amianto) Fondi FSC 2021-2027	Verifica che il certificato di regolare esecuzione sia redatto nei termini del capitolato	
27	Completamento dei Lavori Rifunionalizzazione del refettorio in aula polifunzionale della scuola primaria Eleonora Gravina" Programma Regionale FESR SICILIA 2021-2027 - Obiettivo specifico RSO4.2 - Azione 4.2.1" - D.D. n. 645 del 23 dicembre 2024	Verifica che il certificato di regolare esecuzione sia redatto nei termini del capitolato	
28	Realizzazione "INTERVENTI DI MANUTENZIONE E RESTAURO DEI PROSPETTI E RIPRISTINO DELLE ZONE AMMALORATE DEL SANTUARIO MADONNA DELLE GRAZIE" - CUP: C12E25000270002 di cui ai Contributi per interventi di riqualificazione urbana, di manutenzione straordinaria, di rigenerazione urbana con l'art. 1 della legge regionale 30 gennaio 2025, n. 3, pubblicata sulla GURS Parte I, n. 7 del 4 febbraio 2025,	Verifica che il certificato di regolare esecuzione sia redatto nei termini del capitolato	
29	Vendita Immobili Comunali o concessione in locazione come da Piano delle Alienazioni e valorizzazioni	31/12/2026	
30	Rispetto dei tempi di pagamento ai sensi dell'art 4 bis del DL 13/2023, convertito nella legge 21-4-2023 n. 41 L'obiettivo è da ritenersi di particolare importanza in quanto il non rispetto inciderà come peso pari al 30%	Verificati dal nucleo	
31	Realizzazione interventi su specifiche direttive	Secondo scadenze	
	DAL PIANO DELLA PERFORMANCE		
32	Performance Organizzativa (come definito dal Regolamento) - Il punteggio è attribuito per tutto l'Ente dall'OIV	Secondo i criteri stabiliti	
33	Attuazione indirizzi Piano Anticorruzione	permanente	

34	Attuazione Piano Trasparenza - Ciascun settore con i propri responsabili dovrà inserire nel sito gli atti obbligatori – strategico	Permanente	
	Peso totale		

OBIETTIVI DA PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2025

Agli obiettivi sopra indicati si aggiungono i seguenti che l'ANAC, con la delibera n. 19 del 28 gennaio 2026, in sede di approvazione del piano anticorruzione 2025, ha indicato che devono essere raggiunti da ciascun capo settore – A tali obiettivi si assegna un peso di punti 5 per ciascuno di essi

OBIETTIVO 4.2: Rafforzare i processi di controllo sull'affidamento degli incarichi pubblici				
Attori: Amministrazioni/Enti				
AZIONI	TEMPI	RISULTATO ATTESO	INDICATORE	TARGET per ANNO
4.2.1 Adeguamento su base volontaria ai modelli standardizzati definiti da ANAC di dichiarazioni di cui all'art. 20, co. 3 d.lgs. n. 39/2013 su ipotesi di inconferibilità e incompatibilità per i soggetti tenuti al rispetto della normativa	2026 2027	Revisione dei modelli interni di dichiarazione su ipotesi di inconferibilità e incompatibilità	Adeguamento ai modelli standardizzati (Si/No)	5 % 80 % 2025 2026 2027 2028 Adozione dei modelli standardizzati
4.2.2 Rafforzamento dei controlli a campione su incarichi già conferiti	2026 2027 2028	Controlli a campione sul 5% degli incarichi conferiti nell'annualità di riferimento	Controlli sul 5% degli incarichi conferiti per ogni anno (Si/No)	5 % 100 % 2025 2026 2027 2028 Controlli a campione sul 5% Controlli a campione sul 100%

OBIETTIVO 5.2: Consolidare la digitalizzazione dei processi di approvvigionamento con particolare riferimento alla fase di esecuzione dei contratti

Attori: Amministrazioni/Enti

AZIONI	TEM PI	RISULTATO ATTESO	INDICATORE	TARGET per ANNO
5.2.1 Consolidamento delle competenze del personale (RUP, DEC, DL, relativi collaboratori, collaudatori, etc.) in materia di contratti pubblici, anche con riferimento all'utilizzo delle piattaforme digitali	2026 2027 2028	Formazione del personale delle amministrazioni (RUP, DEC, DL, relativi collaboratori, collaudatori)	Numero di risorse formate/Numero di risorse da formare*100	Risorse formate 5 % 80 % 2025 2026 2027 2028 55 % 75 % 100 %

OBIETTIVO 6.2: Allineare i canali interni di segnalazione e formare e sensibilizzare il personale in base alle nuove indicazioni ANAC contenute nelle linee guida

Attori: Amministrazioni/Enti

AZIONI	TEMP I	RISULTATO ATTESO	INDICATORE	TARGET per ANNO										
6.2.1 Iniziative di sensibilizzazione e rivolte al personale sulle nuove indicazioni ANAC contenute nelle linee guida whistleblowing sui canali interni di segnalazione	2026 2027 2028	Realizzazione iniziative di sensibilizzazione per ogni annualità di riferimento e che coinvolgano tendenzialmente il 40%, 30%, 30%del personale	≥1 per ciascun anno	<table><thead><tr><th>Anno</th><th>Target (Iniziative)</th></tr></thead><tbody><tr><td>2025</td><td>1</td></tr><tr><td>2026</td><td>2</td></tr><tr><td>2027</td><td>3</td></tr><tr><td>2028</td><td>4</td></tr></tbody></table>	Anno	Target (Iniziative)	2025	1	2026	2	2027	3	2028	4
Anno	Target (Iniziative)													
2025	1													
2026	2													
2027	3													
2028	4													

6.2.2 Formazione al gestore della segnalazione e ad attori chiave del processo di <i>whistleblowing</i>	2026 2027 2028	Effettuazione di formazione per RPCT e per il gestore (enti privati)	≥1 per ciascun anno	
6.2.3 Allineamento del canale interno di <i>whistleblowing</i> alle nuove indicazioni ANAC contenute nelle Linee guida <i>whistleblowing</i> sui canali interni di segnalazione	2026 2027	Aggiornamento di criteri e strumenti sul flusso dati e sulla ricezione e gestione delle segnalazioni	Implementazione e aggiornamento e allineamento al 50% nel 2026, al 100% nel 2027	

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La legge 190/2012 recante disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione, impone alle P.A. di approvare il Piano Triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) da aggiornare con cadenza annuale. Il PTPC si colloca nell'ambito dei provvedimenti adottati dal legislatore in materia di anticorruzione, trasparenza, inconfiribilità ed incompatibilità, come azione finalizzata a favorire la buona amministrazione e a recuperare l'etica pubblica attraverso concrete azioni di contrasto all'illegalità.

Nel sistema dell'anticorruzione e della trasparenza sono state previste novità, dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia". Il legislatore, in particolare, ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n.165/2001 e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario. Il Presente Piano costituisce l'apposita sezione anticorruzione e trasparenza

del PIAO in cui confluisce.

Le indicazioni sulla disciplina del ruolo del RPCT e della struttura di supporto, del pantouflage, dei conflitti di interessi nei contratti pubblici si rifanno al PNA 2022 e all'aggiornamento 2025. Tutta la materia dei contratti è innovativa rispetto a quanto previsto in precedenti PNA così come quella sulla trasparenza in materia di contratti pubblici.

Il Piano viene elaborato allo scopo di pervenire ad una effettiva attuazione di misure in grado di incidere sui fenomeni corruttivi, attraverso l'elaborazione di una strategia di prevenzione della corruzione che tenga conto dello specifico contesto esterno ed interno in cui si opera intervenendo, anche in un'ottica di miglioramento graduale e continuo, su eventuali disfunzioni a livello organizzativo, attraverso l'individuazione e l'assunzione di responsabilità, che saranno valutate anche nell'ottica della valutazione dei responsabili e di tutto il personale coinvolto nell'attuazione.

Il Piano si pone quindi, quale strumento che mira ad orientare i comportamenti organizzativi con le seguenti finalità ed obiettivi strategici:

- riaffermare il principio costituzionale della “buona amministrazione” (buon andamento e imparzialità);
- creare e mantenere un ambiente di diffusa percezione della necessità di rispettare regole e principi;
- recuperare la fiducia di cittadini e imprese verso la P.A.;
- contribuire alla crescita economica e sociale del territorio e del Paese;
- rinobilitare (“riportare a un più elevato livello di dignità o di decoro dopo un periodo di decadenza o di avvilitamento”) il ruolo dei funzionari pubblici (“a servizio della Nazione”);
- coinvolgere e favorire una discussione in tema di corruzione da parte di tutto il personale affinché ciascuno possa fornire il proprio contributo quotidiano al miglioramento del Piano.

Il Piano individua le attività dell'ente a più elevato rischio di corruzione e conseguentemente prevede meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni al fine di prevenire il rischio corruzione; prevede obblighi di comunicazione nei confronti del responsabile che deve vigilare sul funzionamento del Piano, individua i soggetti a cui si rivolge : organi di indirizzo politico, RPCT, Titolari di posizione di EQ, dipendenti, nucleo di valutazione , concessionari e incaricati di pubblici servizi.

Il Piano mira anche ad implementare e rafforzare il collegamento tra sistema di programmazione, sistema dei controlli, obblighi di trasparenza e comunicazione e piano della performance, al fine di creare un sistema di amministrazione volto all'adozione di procedure e comportamenti interni finalizzati a prevenire attività illegittime o illecite e a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

La presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) di cui alla delibera ANAC n. 7 del 17-1-2023 e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012

e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013, alla delibera ANAC n. 605 del 19.12.2023 di Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione 2023 del PNA 2022, e aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione 2024 del PNA 2022, focalizzandosi esclusivamente sui contratti pubblici in risposta al nuovo Codice di cui al D. Lgs n. 36/2023 entrato in vigore il 1° luglio 2023 e alle modifiche introdotte nell'intero ciclo di vita degli appalti, Piano Nazionale Anticorruzione 2025 approvato con delibera ANAC n. 19 del 28 gennaio 2026 quale atto di indirizzo per la programmazione anticorruzione del triennio 2026-2028.

Con delibera della G. M. n. 55 del 09.3.2026, è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2026 – 2028.

Come si è evidenziato nella relazione annuale, il ruolo di impulso e coordinamento del RPCT è molto importante ai fini dell'attuazione del piano così come fondamentale risulta la necessaria e fattiva collaborazione tra RPCT e Titolari di EQ, tenuti a dare attuazione, con il personale assegnato, alle misure di prevenzione; il monitoraggio viene effettuato grazie ad un sistema integrato di controlli. Fondamentale risulta altresì un'adeguata formazione del personale. La formazione è avvenuta mediante direttive, circolari e soprattutto con gli incontri e la collaborazione con i dipendenti e i responsabili dei settori nonché con appositi webinar sul tema

PRIORITÀ STRATEGICHE:

Aumento della trasparenza e della legalità dell'azione amministrativa, attraverso:

- 1) la rivisitazione della struttura amministrativa in modo da aumentarne la efficienza, efficacia ed economicità, nonché di migliorare la qualità dei servizi erogati;
- 2) miglioramento del decoro urbano;
- 3) incremento delle sezioni amministrazione trasparente al fine di garantire la più ampia conoscenza degli atti;
- 4) attivazione di tutte le misure necessarie per migliorare ancor di più il servizio di raccolta differenziata dei rifiuti.

Obiettivi strategici da realizzare nel periodo 2026/2028:

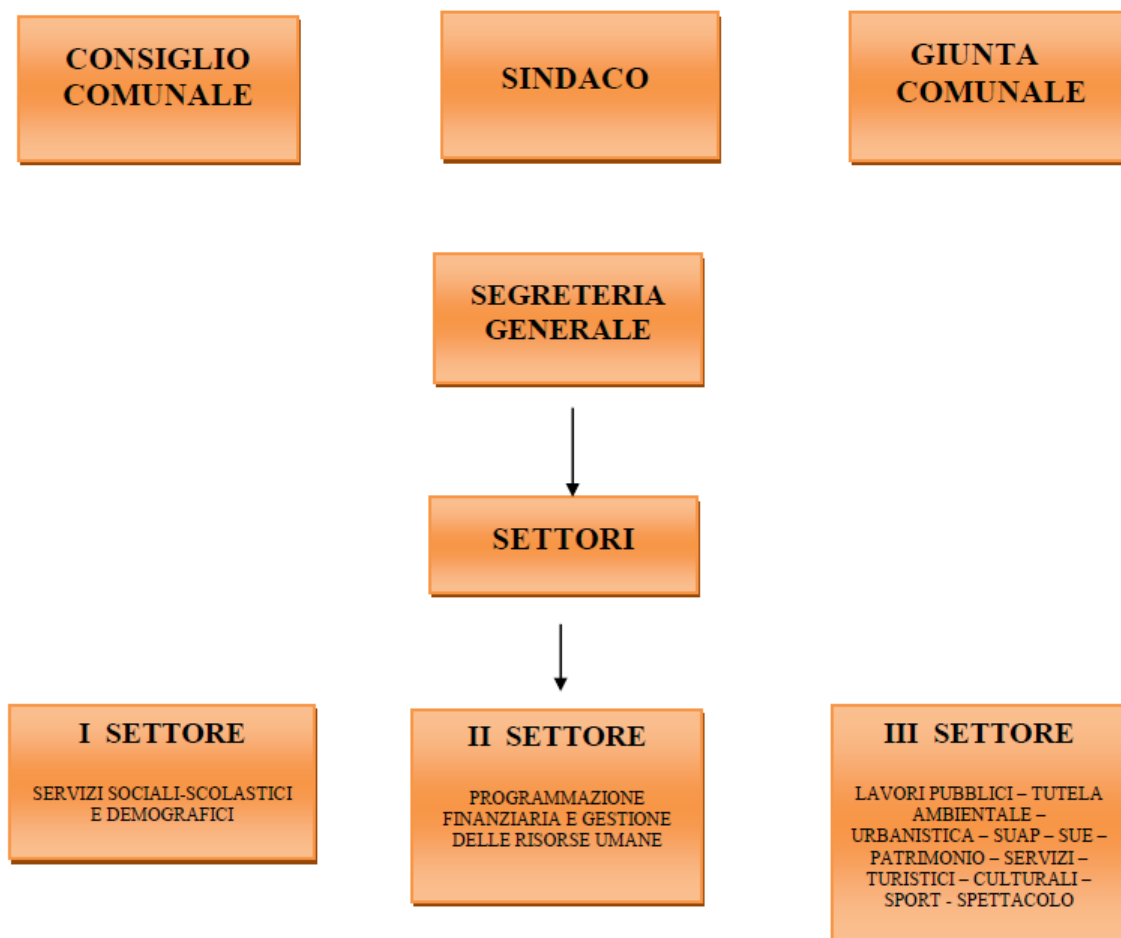
- 1) amministrazione digitale – potenziamento della digitalizzazione dei procedimenti dell'ente e attivazione e potenziamento dei servizi resi in modalità telematica;
- 2) interventi di inclusione sociale e di assistenza alle fasce deboli;
- 3) miglioramento igiene ambientale;
- 4) ricognizione e valorizzazione del patrimonio dell'ente;
- 5) miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni

OBIETTIVI OPERATIVI

Definiti i macro obiettivi (gli Obiettivi strategici), si programma l'attività per orizzonti temporali più brevi e si scompongono, quindi, in obiettivi (Obiettivi operativi), che considerati singolarmente comportano il raggiungimento parziale del macro obiettivo da cui dipendono, ma che nel loro complesso concorrono alla piena realizzazione dello stesso.

ALLEGATO "A"

NUOVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA



3.1 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'amministrazione comunale eletta nelle elezioni di ottobre 2021 è presieduta dal Sindaco La Rocca On. Dott.ssa Margherita

Deleghe Assessoriali: Bilancio - Lavori Pubblici - PNRR - Ricostruzione.

La Giunta Comunale è composta da n. 4 Assessori:

1. Infranco Vincenzo- Vice Sindaco e Consigliere Comunale;

Deleghe Assessoriali: Tutela Ambientale – Servizi a Rete – Transizione Ecologica – Decoro e Arredo Urbano.

2. Moddero Settimo

Deleghe Assessoriali: Sport - Turismo – Attività Culturali – Transizione Digitale.

3. Barrile Calogero – Assessore

Deleghe assessoriali: Personale – Servizi Generali - Politiche Sociali e Scolastiche - Politiche Giovanili – Polizia Municipale.

4. Russo Francesco

Deleghe Assessoriali: Protezione Civile – Agricoltura – Promozione del Territorio – SUAP SUE - Patrimonio.

Il Consiglio Comunale è composto da n. 12 consiglieri:

1. Migliore Antonia – Presidente del Consiglio
2. Pendola Carlo;
3. Cutrera Giovanni;
4. Infranco Vincenzo;
5. Monteleone Maria Gesuela;
6. Gulotta Valentina;
7. Ditta Caterina;
8. Russo Francesco;
9. Arcuri Giuseppe;
10. La Rocca Silvana;
11. Impastato Calogero;
12. Saladino Gabriele.

ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

ELENCO PERSONALE ASSEGNATO AI VARI SETTORI

SEGRETERIA GENERALE					
	COGNOME E NOME	PROFILO PROFESSIONALE	Area (ex categ)	SERVIZIO ASSEGNATO	ORE ASSEGNATE
1	DITTA GIUSEPPA	ISTRUTTORE AMM.VO/CONTABILE	Area istruttori ex C 1	STAFF SEGRETARIO	30
2	DI MARIA CALOGERA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Area istruttori ex C 1	STAFF SEGRETARIO/BIBLIOT ECA	24
3	GUZZO ANGELA	ISTRUTTORE AMM.VO/INFORMATICO	Area istruttori ex C 1	STAFF SEGRETARIO	30
4	DI MARIA LILLA	COMMESSA	Area operatore ex A 1	STAFF SEGRETARIO	24
5	AMBROGIO MARGHERITA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Area operatore esperta ex B 1	NOTIFICHE/ALBO PRETORIO/ INCARICHI AFFIDATI DAL SEGRETARIO	24
6	DI NAPOLI MAURO GIUSEPPE	FUNZIONARIO DI VIGILANZA	Area dei funzionari ed EQ ex D 1	POLIZIA MUNICIPALE	30
78	MILICI ROSA MARIA	ISTRUTTORE VIGILANZA	Area istruttori ex C 1	POLIZIA MUNICIPALE	30
8	PENDOLA LILIA	ISTRUTTORE VIGILANZA	Area istruttori ex C 1	POLIZIA MUNICIPALE	30

I SETTORE
SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI E SCOLASTICI E DEMOGRAFICI

RESPONSABILE DOTT.SSA MARIA CONCETTA ALIOTO- ASSISTENTE SOCIALE- AREA FUNZIONARI ED EQ ex
D 1 - 36 ORE SETTIMANALI

	COGNOME E NOME	PROFILO PROFESSIONALE	Area ex CTG	SERVIZIO ASSEGNATO	ORE ASSEGNATE
1	CATALANO PIERINA	ISTRUTTORE AMM.VO/INFORMATICO	Area istruttori ex C 1	SERVIZI SCOLASTICI	30
2	MONTALBANO MARIA VITA	ISTRUTTORE AMM.VO/INFORMATICO	Area istruttori ex C 1	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	24
3	LIBASCI MICHELE	ISTRUTTORE TECNICO	Area istruttori ex C 1	SERVIZI SOCIALI	24
4	AMATO TIZIANA	ESECUTORE ADDETTO ALLA CUCINA	Area operatore esperta ex B 1	REFEZIONE SCOLASTICA/SERVIZI AFFINI	24
5	CALANDRA FRANCA	ESECUTORE ADDETTO ALLA CUCINA	Area operatore esperta ex B 1	REFEZIONE SCOLASTICA/SERVIZI AFFINI	24
6	PROIETTO GIOVANNA	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	Area operatore esperta ex B 1	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	24
7	MULE' ANGELINA VITA	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	Area operatore esperta ex B 1	SERVIZI SOCIALI	24
8	DI SANTO ROSANNA	ISTRUTTORE AMM.VO/CONTABILE	Area istruttori ex C 1	ELETTORALE E STATISTICA	30
9	SALADINO GIOVANNI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Area istruttori ex C 1	STATO CIVILE	24
10	CALANDRA GIUSEPPA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Area istruttori ex C 1	ANAGRAFE E CARTE D'IDENTITA'	24
11	FEMMINELLA VITA MARIA	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	Area operatore esperta ex B 1	SERVIZI DEMOGRAFICI	24

II SETTORE
PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

RESPONSABILE DOTT. GIUSEPPE CAMBRIA- ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE- AREA DEI FUNZIONARI
ED EQ ex D1– 18 ORE SETTIMANALI

	COGNOME E NOME	PROFILO PROFESSIONALE	AREA ex CTG	SERVIZIO ASSEGNATO	ORE ASSEGNATE
1	RUSSO FRANCESCA VALENTINA	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	Area dei Funzionari e EQ ex D1	UFFICIO RAGIONERIA	18
1	TRIOLO MARIA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Area istruttori ex C 1	UFFICIO PERSONALE	24
2	GIGLIO MARIA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Area istruttori ex C 1	UFFICIO PERSONALE	30
3	FASULLO LUISELLA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	Area istruttori ex C 1	UFFICIO TRIBUTI	24
4	CANNOVA MARIA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Area istruttori ex C 1	UFFICIO TRIBUTI	24
5	BAVETTA ANNA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	Area istruttori ex C 1	UFFICIO RAGIONERIA	24
6	BENNATO MARIA LETIZIA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Area istruttori ex C 1	ECONOMATO	24
7	VACCARO BERNARDO	ESECUTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	Area operatore esperti ex B 1	UFFICIO RAGIONERIA	30

III SETTORE - LAVORI PUBBLICI- TUTELA AMBIENTALE- URBANISTICA-SUAP-SUE-PATRIMONIO-SERVIZI TURISTICI-CULTURALI-SPORT- SPETTACOLO RESPONSABILE – ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO – AREA DEI FUNZIONARI ED EQ ex D1- ex art 110 del TUEL - 36 ORE SETTIMANALI					
	COGNOME E NOME	PROFILO PROFESSIONALE	AREA ex CTG	SERVIZIO ASSEGNATO	ORE ASSEGNATE
1	ZITO FRANCESCO	ISTRUTTORE TECNICO	Area istruttori ex C 1	UFFICIO LL.PP. MANUTENZIONE E AMBIENTE	30
2	SPARACINO SALVATORE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Area istruttori ex C 1	UFFICIO RICOSTRUZIONE-SUAP-SUE-PATRIMONIO-SERVIZI TURISTICI-CULTURALI- SPORT- SPETTACOLO	36
3	GIULIANI GIUSEPPA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Area istruttori ex C 1	UFFICIO URP- TRASPARENZA-SERVIZI AMMINISTRATIVI DELL'UFFICIO TECNICO	24
4	MORREALE SALVATORE	ISTRUTTORE TECNICO	Area istruttori ex C 1	UFFICIO LL.PP. E TECNICO	30
5	MORREALE ANTONINO	ISTRUTTORE TECNICO	Area istruttori ex C 1	UFFICIO MANUTENZIONE	24
6	ANCONA FILIPPA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Area istruttori ex C 1	UFFICIO PROTOCOLLO E SERVIZI AMMINISTRATIVI	24
7	AMBROGIO FRANCESCO	COLLABORATORE/AUTISTA	Area operatore esperto ex B3	AUTISTA	24
8	GIAMBALVO ALFONSO	COLLABORATORE/AUTISTA	Area operatore esperto ex B3	AUTISTA	24
9	IMPASTATO GIUSEPPE	COLLABORATORE/AUTISTA	Area operatore esperto ex B3	AUTISTA	24
10	BAVETTA GAETANO GIUSEPPE	ESECUTORE VERDE PUBBLICO	Area operatore esperta ex B 1	UFFICIO LL.PP. MANUTENZIONE E AMBIENTE	24
11	MIRRIONE VITO	OPERATORE	Area operatore ex A 1	SUPPORTO AGLI UFFICI	24
12	AMBROGIO LEONARDO	OPERATORE MANUTENZIONE	Area operatore ex A 1	UFFICIO LL.PP. MANUTENZIONE E AMBIENTE	24
13	MOROSINI ROSA	OPERATORE	Area operatore ex A 1	SUPPORTO UFFICIO PROTOCOLLO	24
14	MAGGIO MARIA LUCIA	OPERATORE/INSERVIENTE	Area operatore ex A 1	PULIZIA DEI LOCALI	24
15	ELETTO GRAZIA	OPERATORE/INSERVIENTE	Area operatore ex A 1	PULIZIA DEI LOCALI	24
16	CORSO CONCETTA	ESECUTORE AMMINISTRATIVO TECNICO	Area operatore esperto ex B 1	SUPPORTO UFFICIO RICOSTRUZIONE-SUAP-SUE-PATRIMONIO-SERVIZI TURISTICI-CULTURALI- SPORT- SPETTACOLO	24
17	CIACCIO CASTRENZE	CUSTODE CIMITERO	Area operatore ex A 1	SERVIZIO CIMITERIALE	24
18	BAVETTA GIACOMO	OPERATORE	Area operatore ex A 1	SERVIZIO ACCOGLIENZA	24
19	SUTERA GIROLAMO ANTONIO	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	Area operatore esperto ex B 1	SUPPORTO UFFICIO PROTOCOLLO	24

		CONTABILE			
20	LAMBERTA GIUSEPPE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Area istruttori ex C 1	UFFICIO TECNICO	24

ALLEGATO «B»

LISTA DELLE PECULIARI FUNZIONI, COMPETENZE ATTRIBUITE AL SEGRETARIO COMUNALE, AI SETTORI E SERVIZI

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

- *Ufficio Piano Anticorruzione - della trasparenza, Ufficio per i controlli interni.*
- *Piano delle Performance – DUP – PEG- PIAO.*
- *Ufficio Contratti.*
- *Affari Generali e Organi istituzionali.*
- *Organismo interno di valutazione.*
- *Servizio Contenzioso.*
- *Biblioteca comunale*
- *Servizio polizia municipale*
- *Notifiche e Albo Pretorio.*

Ufficio del Segretario Comunale

L'Ufficio del Segretario Generale, assicura mediante l'organizzazione e gestione di tutte le attività proprie di supporto all'attività amministrativa del Segretario Generale, quali corrispondenza, rapporti con le autorità politiche, amministrative, religiose, militari.

Svolge, inoltre, la gestione dei seguenti atti degli organi dell'Ente:

- Coordinamento delle attività deliberative dell'ente. Gestione dell'iter dei provvedimenti amministrativi ed in particolare delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio.
- Verifica istruttoria di tutte le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione della Giunta e del Consiglio.
- Ricerca atti su richiesta del Sindaco, dei settori, degli uffici o di privati aventi diritto.
- Riscontro di tutte le richieste di chiarimenti avanzate dagli Organi di Controllo acquisendo, soltanto ove necessario, relazioni da parte dei direttori di settore competenti.

Anticorruzione e Trasparenza –ufficio per i controlli interni.

L'ufficio collabora con il "Responsabile dell'Anticorruzione", nell'individuare le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, i meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, i percorsi di formazione obbligatoria del personale, il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e dei rapporti tra l'Ente ed i soggetti che ricevono benefici dallo stesso.

Inoltre, collabora con il Segretario individuato quale "Responsabile della Trasparenza" con il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale, promuovendo e curando il coinvolgimento di tutti i settori dell'Ente, con il supporto del Nucleo di Valutazione che verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di Trasparenza ed Anticorruzione.

L'ufficio, inoltre, è competente per gli atti relativi all'accesso civico e generalizzato di cui al regolamento del Consiglio Comunale approvato con delibera n. 21 del 18/7/2017

L'ufficio collabora con il Segretario Generale, relativamente ai "Controlli Interni" e provvede agli adempimenti affidati alla Segreteria generale secondo quanto stabilito dal D.Lgs. 174/12 e previsto dal regolamento approvato dal C.C.

Sono affidati all'U.O. gli adempimenti di cui al D.Lvo 33/2013.

Piano delle Performance – PEG e DUP e PIAO

Il Piano della Performance è un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dell'Amministrazione comunale ed è redatto con lo scopo di assicurare la qualità della rappresentazione della performance, la comprensibilità della rappresentazione della performance e l'attendibilità della rappresentazione della performance.

L'ufficio, pertanto, elabora il Piano delle Performance, definendo gli obiettivi da assegnare a ciascun Capo settore da inserire nel P.E.G. previa, acquisizione dell'indirizzo politico sulle linee programmatiche dell'anno e successivamente definisce con ciascun Capo settore, gli obiettivi e la pesatura, necessaria per l'attribuzione dell'indennità di risultato. Predispone il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) secondo quanto previsto dall'art. 151 del D.lgs. 267/2000 e dal Decreto Legge 102/2013, che permette l'attività di guida strategica ed operativa.

A seguito del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 113/2021 i suddetti piani, ivi incluso il piano del fabbisogno del personale, il piano del lavoro agile, il piano anticorruzione e il piano delle azioni positive, sono stati accorpati all'interno del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) che viene approvato dalla Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno.

Con DPR del 24-6-2022 n. 81 è stato approvato il regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione.

Con DPCM del 24-6-2022 del Ministro della Funzione Pubblica sono state definiti i contenuti del PIAO e anche in modo semplificato per i comuni con meno di 5.000 abitanti.

Ufficio contratti.

Il Comune, per il perseguimento dei suoi fini istituzionali, provvede mediante contratti ad appaltare lavori, forniture di beni, servizi e/o ad effettuare vendite ed acquisti a titolo oneroso e/o a titolo gratuito, schemi di preliminari di vendita e relativi contratti, lottizzazioni di aree, locazioni immobili, concessioni del diritto di superficie.

L'Ufficio Contratti provvede alla predisposizione dei citati atti ed alla relativa stipulazione. Nell'espletamento dei propri compiti, l'Ufficio si occupa di controllare, preliminarmente, la documentazione acquisita dal competente Settore in fase di gara e di richiedere alla ditta aggiudicataria la completa documentazione per la stipula del contratto, oltre al controllo dei vari atti propedeutici trasmessi, tra cui certificati Camera di Commercio, D.U.R.C., polizze fidejussorie, progetti e piani di sicurezza e quanto altro necessario, a seconda della tipologia trattata. Conseguentemente, l'Ufficio cura la tenuta del repertorio, la relativa vidimazione quadrimestrale presso la competente Agenzia delle Entrate.

L'Ufficio predispone la trasmissione delle varie copie dei contratti agli uffici comunali di competenza e al competente Ufficio delle Entrate, per la relativa registrazione, curando le varie fasi della stessa, a mezzo compilazione e trasmissione dei modelli «69» ed «F23». L'ufficio, altresì, cura la trasmissione annuale, per via telematica, all'Anagrafe Tributaria degli estremi dei contratti di appalto, di somministrazione e di trasporto conclusi mediante scrittura privata e non registrati.

L'ufficio cura la trascrizione alla competente Conservatoria dei Registri Immobiliari dei contratti avente ad oggetto la cessione di aree e le lottizzazioni.

Affari generali e Organi istituzionali

L'ufficio predispone gli atti di competenza del Sindaco, della Giunta e del Consiglio Comunale. Servizi di assistenza generale e segreteria particolare per tutte le attività proprie di supporto all'attività amministrativa degli organi. È competente per tutti i rapporti con gli altri organi istituzionali dell'Ente.

Cura la raccolta delle delibere, delle ordinanze e determinazioni del Sindaco e del Presidente del Consiglio.

Cura le pubbliche relazioni e le Cerimonie di rappresentanza dell'Ente, in collaborazione con l'Ufficio Econmato e con la Polizia Municipale.

Cura, in particolare, i rapporti con le autorità politiche, amministrative, religiose, militari e sovrintende agli avvenimenti politici riguardanti il Comune. Raccoglie notizie stampa riguardanti il Comune e tiene l'elenco delle associazioni esistenti nel Comune, nonché quello delle autorità pubbliche, civili, religiose e militari. Verbalizza le riunioni particolari degli organi comunali e gestisce le procedure per il conferimento della cittadinanza onoraria.

Cura, attraverso intese con organismi incaricati della comunicazione, le pubblicazioni periodiche ordinarie e straordinarie previste dallo statuto comunale. Ha competenze in materia di coordinamento delle attività di tipo istituzionale a livello locale, nazionale ed internazionale, sovrintendendo e organizzando gli incontri di Cerimonie di rappresentanza dell'ente.

Cura l'Edizione di pubblicazioni periodiche ordinarie e straordinarie previste dallo statuto comunale.

Nucleo di valutazione o O.I.V.

Il Nucleo valutazione della performance o Organismo Interno di Valutazione – OIV. Sostituisce il Nucleo di Valutazione, comunque denominato, di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286 e s.m.i., subentrando, altresì, nell'esercizio delle attività di controllo strategico di cui all'articolo 6, comma 1, del citato decreto legislativo n. 286 del 1999, ed esercita, in piena autonomia le attività inerenti alla misurazione e valutazione della performance.

La composizione, nomina, durata e funzionamento, sono disciplinati da apposito regolamento adottato dalla Giunta Comunale.

Ufficio delibere

Tenuta dell'archivio corrente e di deposito. Ricerca atti su richiesta del Sindaco, del Segretario, dei settori, degli uffici e di privati aventi diritto. Reperimento pratiche relative agli ordini del giorno della Giunta

e del Consiglio.

Coordinamento delle attività deliberative dell'ente. Gestione dell'iter dei provvedimenti amministrativi ed in particolare delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio.

Raccolta degli originali delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio, nonché delle determinazioni del Sindaco e dei dirigenti di settore. Indice dei provvedimenti. Verifica istruttoria di tutte le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione della Giunta e del Consiglio. Ricerca atti su richiesta del Sindaco, dei settori, degli uffici o di privati aventi diritto. Riscontro di tutte le richieste di chiarimenti avanzate dagli Organi di Controllo acquisendo, soltanto ove necessario, relazioni da parte dei direttori di settore competenti.

Servizio Contenzioso

L'Ufficio contenzioso svolge compiti di assistenza per assicurare la tutela dei diritti dell'amministrazione presso l'autorità giurisdizionale. Più precisamente: rapporti con avvocati, consulenti ed altri patrocinatori del comune, istruttoria per le vertenze, liti giudiziarie ed amministrative; proposte di deliberazioni ad aderire o resistere in giudizio o a proporre ed accettare transazioni, liquidazioni di specifiche di onorari a legali.

Biblioteca Comunale

L'ufficio svolge attività di gestione, la cura, la conservazione e l'esposizione permanente dei reperti archeologici dei rapporti con istituti ausiliari.

Attività svolte per l'organizzazione e la promozione delle mostre temporanee e permanenti, nonché i servizi di custodia e pulizia delle aree e delle strutture dedicate. Cura, inoltre, i rapporti con la Sovrintendenza.

Cura le attività della biblioteca Salvatore Ruvolo svolte per l'acquisizione, la catalogazione, la conservazione e l'esposizione dei beni librari, delle riviste, giornali, dischi, cassette e video cassette.

Servizio di Polizia Municipale

Il personale di polizia municipale

Oggi il Personale di P.M. ha connotati istituzionali ben precisi e definiti grazie alla legge-quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale, del [7 marzo 1986 n. 65](#), e alla legge regionale [L.R. 1° Agosto 1990 n. 17](#) «*Norme in materia di Polizia Municipale*», che hanno delineato compiti e ambiti giuridico-amministrativi degli addetti al servizio.

Oggi le funzioni della Polizia Locale sono amministrative, giudiziarie e di sicurezza e tali compiti sono strettamente correlati. Da ciò risulta rafforzata la caratteristica tradizionale della Polizia Municipale di essere una polizia sia a servizio del cittadino che dell'autorità. Conseguentemente scopo principale della Polizia Municipale è la tutela degli interessi della collettività locale.

Polizia Giudiziaria e Polizia Urbana.

Indagini preliminari di iniziativa o su incarico del Pubblico Ministero. Ricezione delle denunce/querele.

Predisposizione della modulistica e delle modalità di redazione degli atti di P. G., al fine di uniformare l'attività.

Polizia Ambientale.

Svolge accertamenti amministrativi ed indagini preliminari di polizia giudiziaria in materia di tutela dell'igiene, salute e di ambiente in generale, con particolare riguardo all'abbandono di rifiuti solidi urbani e di quelli c.d. «*speciali*». Esercita la vigilanza e il controllo del territorio per prevenire l'attività illecita in materia di smaltimento di rifiuti. Opera la repressione della gestione dei rifiuti senza le prescritte autorizzazioni e licenze. Assicura il rispetto delle norme di legge e dei regolamenti locali posti a tutela dell'ambiente.

Polizia Stradale, Pianificazione del Traffico e Segnaletica Stradale.

Gestione del procedimento sanzionatorio automatizzato delle violazioni alle norme sulla circolazione stradale, nonché delle pene accessorie. Coordinamento attività di servizio. Tutela della mobilità, della sicurezza della circolazione, del controllo sulle norme di comportamento dei conducenti e delle condizioni dei veicoli. Controllo dei mezzi pesanti che circolano nel territorio comunale e verifica delle autorizzazioni di transito. Istituisce posti di controllo sulla strada, impiegando apparecchiature di rilevazione elettronica della velocità (tipo autovelox, tele laser e simili), di misurazione del tasso alcolimetro e di rilevamento delle emissioni inquinanti dei mezzi pesanti.

Collabora con le altre Forze di Polizia nel contrasto alla guida in stato di ebbrezza ed altre campagne in materia di sicurezza stradale. Scorta i mezzi eccezionali. Predispone l'attività di pronto intervento in materia di infortunistica stradale e l'attività di Polizia Giudiziaria connessa all'infortunistica stradale. Gestione dell'archivio informatico e cartaceo dei sinistri stradali di tutto il Corpo. Svolge l'attività di controllo e verifica sull'autenticità e sulla regolarità dei documenti di guida, dei documenti d'identità, ed altri. Cura la predisposizione di atti amministrativi e l'esecuzione dei trattamenti sanitari obbligatori.

Cura, altresì la gestione della rete segnaletica.

Polizia Annonaria e Commerciale.

La Polizia Annonaria e Commerciale si occupa del controllo delle attività commerciali e di ogni forma di pubblicità svolta nel territorio. Esso opera in stretta collaborazione con l'ufficio SUAP.

Ufficio Verbali.

Gestione delle procedure per l'applicazione delle sanzioni relative alle contravvenzioni in materia di circolazione stradale ed altre violazioni ai regolamenti comunali. Comprende la notifica dei verbali, la riscossione delle oblazioni, la relativa contabilità dei versamenti, la formazione delle minute dei ruoli per le sanzioni non riscosse.

Notifiche e Pubblicazioni Albo Pretorio

Pubblicazione all'albo pretorio delle deliberazioni, degli atti, degli avvisi, leggi e decreti; notifica degli atti del Comune. Verifica che le pubblicazioni richieste dai privati siano conformi alle disposizioni di legge sul bollo e che siano conformi al sistema di pubblicazione on-line.

I – SETTORE

«Servizi sociali - Scolastici e Demografici»

Il Settore comprende:

- **Servizi Socio-Assistenziali**
- **Servizi Scolastici**
- **Anagrafe**
- **Carta di identità**
- **Elettorale e statistica**
- **Stato Civile - Leva**

Servizi socio-assistenziali

Servizi professionali

Servizio sociale, progettazione, coordinamento volontariato sociale.

Svolge il compito fondamentale di reperire i finanziamenti sia regionali che nazionali avendo cura di provvedere non soltanto all'espletamento dell'iter burocratico, ma ad una programmazione generale dei servizi tale da assicurare interventi coordinati e collegati ad un'unica politica di promozione sociale ed umana del cittadino. Cura l'aggiornamento legislativo in materia ed il collegamento con altri enti pubblici, Stato, Regione, Provincia, U.S.L.

Garantisce un corretto rapporto non solo tra il Servizio Affari Sociali e l'utenza di questo, ma anche tra il cittadino e le strutture, gli enti, e le agenzie che operano nell'ambito socio sanitario ed assistenziale del territorio comunale. Prevalentemente Ufficio di informazione sociale e di indirizzo, svolge anche compiti di rilevazione statistica dei bisogni sociali.

La programmazione complessiva del servizio, la valutazione e la gestione del rapporto interno fra operatori e con gli utenti è competenza dell'Assistente Sociale responsabile che garantisce tutti i supporti utili alla conoscenza della situazione da parte del personale interessato, alla presa di contatto ed all'accompagnamento nell'avvio del progetto, alla realizzazione di momenti di verifica. Il rapporto tra gli operatori e gli utenti ha carattere esclusivamente professionale.

Cura l'erogazione dei servizi in favore dei minori. Provvede all'esame delle istanze pervenute, alla valutazione sociale dell'intervento opportuno per arginare e/o risolvere il disagio sociale, si raccorda con le strutture pubbliche e private che operano nell'ambito dei minori. e vigila sui servizi erogati. Cura lo schedario riferito a detta utenza ed all'aggiornamento legislativo in materia.

Cura l'erogazione dei servizi in favore dei disabili. Provvede all'esame delle istanze pervenute, alla valutazione sociale dell'intervento opportuno per arginare e/o risolvere il disagio sociale, si raccorda con le strutture pubbliche e private che operano nell'ambito dei disabili. e vigila sui servizi erogati. Cura lo schedario riferito a detta utenza ed all'aggiornamento legislativo in materia.

Attività svolte per l'organizzazione, la formazione e il coordinamento dei gruppi di volontari e per mantenere i rapporti con gli enti e con le associazioni di volontariato sociale.

Attività svolte per la gestione delle strutture socio-assistenziali (comunità, centri di accoglienza per immigrati – SAI e MSNA, centri sociali territoriali e socio-educativi, centri di recupero per tossicodipendenti, case di riposo per anziani, mense popolari, strutture per il ricovero notturno, eccc...:

servizio di sostegno socio-educativo e psicologico, attività culturali e ricreative, refezione, lavanderia, riordino, custodia e pulizia.

Attività svolte per la programmazione, la gestione e l'erogazione dei servizi educativi e del sostegno familiare, per il supporto alla prevenzione sanitaria e la gestione dei servizi per la prima infanzia.

Assistenza domiciliare, Home Care Premium, PdZ, L. 328, PAC.

È importante sottolineare le finalità del Servizio di Assistenza Domiciliare, che tende a garantire il mantenimento della persona in situazione di fragilità nel proprio ambiente di vita, limitando il ricorso a strutture residenziali. Pertanto, previene situazioni di rischio per persone che vivono in condizioni psicofisiche e sociali precarie, di isolamento sociale e/o a rischio di emarginazione, assicurando il necessario supporto ai nuclei familiari in difficoltà a svolgere funzioni di cura nei confronti del proprio familiare in situazione di svantaggio.

La programmazione complessiva del servizio, la valutazione e la gestione del rapporto interno fra operatori e con gli utenti è competenza dell'Assistente Sociale responsabile che garantisce tutti i supporti utili alla conoscenza della situazione da parte del personale interessato, alla presa di contatto ed all'accompagnamento nell'avvio del progetto, alla realizzazione di momenti di verifica. Il rapporto tra gli operatori e gli utenti ha carattere esclusivamente professionale.

Svolge tutte le funzioni inerenti l'erogazione dei servizi in favore degli indigenti, dalla fase iniziale del ricevimento delle istanze di richiesta dei servizi all'esame delle stesse, alla formazione degli elenchi dei soggetti ammessi, alla vigilanza dello stesso e alla cura dello schedario degli utenti. Cura l'aggiornamento legislativo in materia.

La L. 328/2000 è la legge quadro che riguarda il riordino dei Servizi Sociali, in particolare l'art. 19 istituisce il Piano di Zona e cioè la possibilità di pianificare progetti a favore della comunità svantaggiata. La Regione Sicilia crea i Distretti socio sanitari e Sciacca è il Comune Capofila del Distretto Socio-Sanitario.

Servizio Civile

Con la L. 6 marzo 2001 n. 64 è stato istituito il servizio civile nazionale finalizzato a concorrere, in alternativa al servizio militare obbligatorio, alla difesa della Patria con mezzi ed attività non militari, favorendo la realizzazione dei principi costituzionali di solidarietà sociale, promuovendo la solidarietà e la cooperazione, a livello nazionale ed internazionale, con particolare riguardo alla tutela dei diritti sociali, ai servizi alla persona ed alla educazione alla pace fra i popoli, partecipando alla salvaguardia e tutela del patrimonio della Nazione, con particolare riguardo ai settori ambientale, anche sotto l'aspetto dell'agricoltura in zona di montagna, forestale, storico-artistico, culturale e della protezione civile, contribuendo alla formazione civica, sociale, culturale e professionale dei giovani mediante attività svolte anche in enti ed amministrazioni operanti all'estero.

Compito dell'ufficio è quello di redigere i progetti, effettuare le selezioni dei ed attuare tutto quanto preposto. L'ufficio inoltre, cura il mantenimento dell'iscrizione nella sezione dell'Albo Regionale e/o Nazionale.

Servizi amministrativi, Bandi Gare e Contratti del Settore e servizi vari

Il servizio si occupa degli atti amministrativi necessari per l'erogazione delle prestazioni socio-assistenziali e socio-sanitarie servizio in favore degli indigenti minori anziani e disabili.

Provvede alla gestione amministrativo-contabile degli atti di competenza in favore di cittadini anziani e minori e disabili.

Cura degli adempimenti relativi alle indennità di accompagnamento per gli invalidi.

Il servizio, inoltre, si occupa dell'istruttoria delle pratiche e relativi adempimenti inerenti i contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati, verificando l'effettiva residenza anagrafica del soggetto disabile, l'acquisizione delle fatture debitamente quietanzate relative agli interventi per i quali è stato richiesto il contributo.

Predisposizione degli schemi di bando di gara occorrenti da allegare alla proposta di deliberazione predisposta dal settore; atti preliminari alle gare d'appalto (pubblicazione albo, pubblicazione GURS, etc.);

assistenza alle gare d'appalto e redazione del relativo verbale; atti conseguenti le gare d'appalto, comprese le procedure antimafia.

Sistema di protezione per richiedenti asilo e rifugiati

Il servizio riguarda le attività rivolte agli immigrati nello stato di rifugiati (sistema di protezione per richiedenti asilo e rifugiati), costituisce una rete di centri di seconda accoglienza i cui destinatari sono i richiedenti titolari di protezione internazionale. Si occupa, inoltre, dei minori stranieri non accompagnati (MSNA).

Servizi scolastici

Assistenza all'autonomia e alla comunicazione nelle scuole.

Il servizio, supportato dal servizio sociale professionale, previa acquisizione annuale delle formali attestazioni dei dirigenti scolastici sull'entità degli alunni con handicap frequentanti singoli plessi, cura l'erogazione dei servizi specialistici ed integrativi prevista dalla normativa vigente, di cui alla L. 104/92 e ss.mm.ii., con particolare attenzione al servizio di assistenza all'autonomia e alla comunicazione.

Pubblica Istruzione.

Cura i rapporti con le scuole, direzioni didattiche e organi collegiali per il coordinamento delle iniziative; l'organizzazione di attività integrative ed estive.

Cura la gestione dei piani e degli atti relativi al diritto allo studio (trasporti, mense scuole a tempo pieno, ripartizione contributi), nonché la predisposizione dei relativi preventivi, l'accertamento e riscossione delle entrate derivanti dai servizi scolastici, la trattazione delle pratiche relative all'andamento e alla fornitura di materiale didattico e vario; la gestione degli abbonamenti per gli alunni pendolari; il coordinamento e l'aggiornamento del personale addetto ai servizi scolastici; la promozione dello sviluppo qualitativo del servizio e del rapporto con le famiglie utenti. e per gestire i rapporti con gli organi scolastici per l'organizzazione di rappresentazioni e visite culturali per le scolaresche. Cura i rapporti con le scuole per favorire la pratica sportiva di massa a livello agonistico.

Provvede alla gestione delle mense scolastiche, curando in particolare: le procedure per la forniture e l'approvvigionamento degli alimenti e di quant'altro necessario; la preparazione, la cottura, il confezionamento e la somministrazione dei pasti; l'igiene e la pulizia della cucina, della dispensa, delle attrezzature di cucina e delle stoviglie.

Anagrafe – carta di identità – elettorale e statistica – stato civile - leva

Stato civile.

Nascite: predisposizione registri e vidimazione degli stessi da parte del Prefetto; iscrizione e trascrizione atti di nascita; annotazioni e rettifiche degli atti; adempimenti relativi ai decreti di adozione, affiliazione, disconoscimento e tutela; invio registri ed atti alla Procura della Repubblica; compilazione indice annuale e decennale, statistica demografica; collegamento con gli altri uffici demografici.

Pubblicazioni e matrimoni: predisposizione registri e vidimazione degli stessi da parte del Prefetto; adempimenti relativi alla formazione degli atti di matrimonio e pubblicazione di matrimonio; trascrizione atti di matrimonio; celebrazione matrimoni civili; compilazione indice annuale e decennale; trasmissione alla Procura della Repubblica della documentazione relativa alle richieste di annotazione e di rettifica degli atti; collegamento con gli altri uffici demografici; protocollo di settore;

Morti, cittadinanza e certificazione: predisposizione registri e vidimazione degli stessi da parte del Prefetto; atti di cittadinanza e di morte; archivio di stato civile; annotazioni e rettifiche degli atti;

compilazione di copie e di estratti; certificati di stato civile; indici annuali e decennali; l'ufficio coordina ed effettua (con gli interessati) tutte le incombenze relative a decessi in osservanza delle disposizioni contenute nell'ordinamento di stato civile e nel regolamento di polizia mortuaria; invio registri e atti alla Procura della Repubblica.

Anagrafe

Tenuta dei fogli di famiglia e delle schede individuali, cartacei e informatizzati; predisposizione degli atti relativi alle richieste di residenza e agli emigrati; tenuta schedario AIRE e relativa certificazione; tenuta schedario degli stranieri residenti; iscrizioni, mutazioni, cancellazioni; anagrafe dei pensionati dell'I.N.P.S.; statistica del movimento migratorio, interno ed estero; cura dei rapporti con la Prefettura e l'Istat; rilascio certificazioni vicende anagrafiche (certificati storici); gestione dell'anagrafe con elaboratori elettronici; elaborazione dati e loro stampa; rilascio certificati di rito per gli uffici giudiziari; collegamento con gli altri uffici demografici; collegamenti con INPS, AUSL, Direzione provinciale del Tesoro; rilascio carte d'identità e libretti di lavoro; rapporti con le autorità di pubblica sicurezza per rilascio passaporto; autentica fotografie, firme e documenti; adempimenti relativi all'aggiornamento delle patenti di guida.

Elettorale, analisi, statistica e numerazione civica.

Formazione e revisione delle liste elettorali; schedario generale e sezionale; commissione elettorale comunale e commissione elettorale circondariale; revisioni semestrali e dinamiche; revisione straordinaria delle liste elettorali; compilazione, controllo e consegna dei certificati elettorali e/o tessere elettorali; attestazioni relative all'elettorato; elezioni; iscrizione e cancellazione dei giudici popolari; albo degli scrutatori e dei presidenti di seggio; rapporti con la prefettura.

La missione dell'unità operativa consiste nel fornire i dati, le ricerche, gli studi e le analisi a supporto delle attività di programmazione e pianificazione delle politiche di intervento sul territorio, la popolazione e l'economia insediata, svolte dalle unità organizzative dell'ente. In particolare, saranno effettuate: rilevazioni ed elaborazioni di dati concernenti fenomeni sociali, economici e amministrativi al fine di produrre informazione statistica; raccolta di documentazione, attività di studio, analisi e predisposizione di elaborati in campo giuridico, sociale, economico, storico e politico.

Coordinamento, raccolta e verifica tecnica delle statistiche elaborate dai vari uffici comunali, da trasmettere all'ISTAT ed al SISTAN; raccolta ed elaborazione dati ai fini censuari e per programmazione attività della P.A.; rilevazioni statistiche, demografiche e sanitarie, agricole e sulle famiglie; censimenti generali della popolazione e delle abitazioni; censimenti delle attività industriali e commerciali; censimenti generali dell'agricoltura; adempimenti ecografici. Implementazione di un vero e proprio sistema di gestione dei flussi di informazioni, quale presupposto essenziale per il raggiungimento degli obiettivi propri del Controllo di gestione ed a supporto di tutti gli altri uffici comunali interessati alla fruizione dei suddetti flussi informativi.

L'ufficio toponomastica approva e aggiorna la numerazione civica delle aree di circolazione secondo le norme del D.P.R. 30/05/1989 n° 223. Garantisce, inoltre, i collegamenti tra i vari uffici comunali al fine di attribuire la numerazione civica ai fabbricati di nuova costruzione.

II – SETTORE

«Programmazione finanziaria e gestione delle risorse umane»

Il Settore comprende:

- **Programmazione Finanziaria**
- **Gestione Bilancio**
- **Gestione del registro unico delle Fatture**
- **Servizi Tributi**
- **Servizio Controllo di Gestione**
- **Servizio del Personale**
- **Economato**
- **Patrimonio mobiliare**
- **Privacy**

Programmazione, gestione finanziaria e gestione Bilancio

Formazione e gestione del bilancio e conto del patrimonio

Cura la predisposizione del bilancio di previsione; relazione previsionale e programmatica; bilancio pluriennale; coordinamento ed individuazione dei programmi, servizi e interventi contenuti nel bilancio; rilevazione nel campo della gestione di bilancio; conto consuntivo (conto di bilancio e conto generale del patrimonio); proposte di deliberazioni inerenti il servizio.

Cura i rapporti con gli Organi di Controllo, con la Prefettura, con la Regione e con i Ministeri in materia di certificazioni, rendiconto e di altri adempimenti connessi ai trasferimenti statali e regionali.

Cura i rapporti di collaborazione con il Revisore e con altri organi di controllo interno fornendo, attraverso l'elaborazione di opportuni indicatori, gli elementi necessari per le valutazioni di efficacia dei diversi programmi, progetti e servizi dell'Amministrazione. Propone e fornisce pareri circa la convenienza economica di affidamento di servizi a privati. Tenuta dei registri protocolli interni.

Provvede alle procedure necessarie per l'acquisizione di finanziamenti straordinari dell'Ente curando la gestione economico finanziaria dei mutui. Promuove ed attua, d'intesa con i settori interessati, ricerche sui bisogni del territorio e della popolazione.

Cura tutti gli adempimenti relativi alla statistica finanziaria.

Raccoglie, archivia, ordina (direttamente o coordinando il lavoro documentario svolto dai singoli settori) tutte le informazioni ed i dati statistici che interessano l'Amministrazione, sia di carattere interno che esterno; elabora e trasmette all'ISTAT, alla Regione e ad altri Enti le statistiche periodiche richieste.

Cura gli impegni di spesa e attestazione di copertura finanziaria; conti di contabilità finanziaria; gestione annua entrate di competenza; gestione delle uscite di competenza; gestione dei residui attivi e passivi; depositi cauzionali; rimborsi all'economista.

Effettua controlli di tesoreria e di cassa; revisione e controllo di tutte le contabilità del Comune e delle istituzioni, aziende speciali e società controllate dal Comune; controlla il conto consuntivo delle istituzioni, delle aziende speciali e delle società, controllo contabile su tutti i servizi pubblici Comunali.

Gestione contabilità fiscale, riscossione, pagamenti, controllo amm.vo contabile degli atti, pareggio di bilancio.

Rilevazioni fiscali ed erariali:

- tenuta libri IVA, IRPEF ed IRPEG e relative dichiarazioni;
- controlli di regolarità della documentazione contabile;
- ricezione delle fatture in arrivo, controllo contabile e fiscale;
- collaborazione con il servizio provveditorato ed economato per l'aggiornamento del patrimonio comunale;
- discarico fatture da agganciare agli impegni di spesa relativi.

Gestione del registro unico delle fatture

In riferimento al decreto legge 24 aprile 2014, n.66 “Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale”, cosiddetto “Spending Review 2014”, convertito con modificazioni in legge 23 giugno 2014 n. 89, il quale prevede anche disposizioni di interesse per gli enti locali, tra cui assumono particolare rilievo l'art. 42, il quale prevede l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d. lgs. 30/3/2001, n. 165 di adottare, a decorrere dal 1° luglio 2014, il registro unico delle fatture, nel quale, entro 10 giorni dal ricevimento, sono annotate le fatture o le richieste equivalenti di pagamento per somministrazioni, forniture e appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali emesse nei loro confronti.

La tenuta del registro unico delle fatture non solo rientra nell'ambito del più ampio programma di digitalizzazione delle amministrazioni pubbliche, come definito dall'Agenzia per l'Italia Digitale, ma, in particolare, costituisce un elemento essenziale integrativo del sistema di tracciabilità dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni, inoltre è uno strumento al fine di monitorare il rispetto dei tempi medi di pagamento.

Servizi tributi

Entrate Tributarie

Imu - Tari -

L'ufficio si occupa della liquidazione e riscossione dell'IMU, TARI e recupero tributi anni pregressi, formazione ed emissione dei relativi ruoli; tasse; determinazione delle tariffe in conformità alle norme di legge; archivio fiscale e anagrafe tributaria; elenchi di variazione; sgravi e rimborsi, rilevazioni statistiche, aggiornamenti schedari delle imposte e tasse di competenza

L'ufficio effettua le rilevazioni utili per l'accertamento tributario e la valutazione di canoni e cura la conservazione e l'aggiornamento dei dati per i necessari riscontri e verifiche ai fini suddetti.

Con l'ausilio dell'ufficio contenzioso, cura gli adempimenti conseguenti all'applicazione dell'articolo 11 della Legge 27 Luglio 2000, n° 212 e delle apposite norme del regolamento comunale che disciplinano le procedure e le modalità di interpello in materia di fiscalità comunale, con particolare riferimento agli atti normativi e deliberativi aventi natura tributaria, adottati dal Comune.

Canone Unico Patrimoniale

Accertamento, liquidazione e riscossione del Canone Unico Patrimoniale (ex Tosap, Imposta comunale sulla pubblicità, Pubbliche affissioni) formazione ed emissione dei relativi ruoli, tasse; determinazione delle tariffe in conformità alle norme di legge; archivio fiscale e anagrafe tributaria; elenchi di variazione; sgravi e rimborsi, rilevazioni statistiche, aggiornamenti schedari delle imposte e tasse di competenza. Accertamenti e notifiche di concerto con la Polizia; servizio di informazione al contribuente. Istruttoria di tutti gli atti deliberativi di competenza. Cura dei rapporti con il concessionario della riscossione e con la tesoreria comunale. Tenuta della contabilità inerente il gettito delle suddette tasse.

Servizio del personale

Contabilità del personale.

Comprende tutte le attività connesse alla gestione del trattamento economico del personale eseguendo:

- La contabilizzazione dei corrispettivi del personale dipendente ed equiparato; La predisposizione delle buste-paga;
- La contabilizzazione delle trattenute previdenziali e fiscali a carico dei dipendenti e prestatori d'opera e relativo versamento;
- Istruttoria di tutti i provvedimenti relativi al trattamento economico del personale e rilascio dei modelli C.U.D. o equiparati.

Gestione previdenziale del personale.

Le attribuzioni comprendono tutte le attività connesse alla gestione del trattamento previdenziale ed assistenziale del personale, comunque assunto, sia con riferimento alle disposizioni di legge vigenti che all'ordinamento interno dell'Ente.

Relazioni Sindacali, contratti collettivi e individuali e Gestione giuridica ed amministrativa del personale.

Comprende tutte le attività finalizzate alla contrattazione, anche decentrata, all'informazione preventiva ed esame congiunto con le organizzazioni sindacali. Cura la stipulazione dei contratti collettivi integrativi decentrati e quelli individuali dei dipendenti.

D'intesa e con l'ausilio dell'apposita unità operativa preposta alla contabilità del personale, cura l'attuazione dei contratti collettivi stipulati a qualsiasi livello.

Comprende tutte le funzioni relative alla gestione del personale precario, assunto in attuazione degli speciali progetti di utilità collettiva ed in servizio, sia in regime di proroga che in posizione contrattualizzata nell'ambito dei programmi di fuoruscita approvati.

Gestione procedure disciplinari e contenzioso del lavoro.

Cura la gestione di tutte le procedure disciplinari a carico del personale, in conformità dell'apposito ordinamento interno vigente e di quanto stabilito dai contratti collettivi nazionali, supportando l'ufficio procedimenti disciplinari, secondo le norme del regolamento sui procedimenti amministrativi, ed ogni altro provvedimento da sottoporre alla firma del capo settore responsabile di settore.

Con il supporto dell'ufficio legale, istruisce le procedure per la gestione del contenzioso in materia di lavoro affidato alla competenza del capo settore responsabile di settore.

Programmazione, valorizzazione e formazione.

Comprende tutte le funzioni finalizzate a ottimizzare, migliorare e innovare le procedure e l'utilizzazione delle risorse dell'ente. In particolare:

- razionalizzazione di strutture organizzative, procedure ed impiego di risorse dell'amministrazione;
- verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e le quantità e qualità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'ente;
- pianificazione e programmazione operativa degli obiettivi, analisi strutturali, progettazione finalizzata al miglioramento ed alla razionalizzazione dei metodi di lavoro e dei procedimenti;
- reclutamento del personale, tramite concorso o con altre modalità e relativo inquadramento. interventi connessi a formazione, aggiornamento e addestramento del personale delle amministrazioni pubbliche.
- gestione degli spostamenti del personale dipendente nell'ambito della stessa amministrazione.

Economato

Gestione di Economato

All'unità operativa è affidata una funzione notevole riqualificata cui fa capo la politica degli acquisti e della gestione dei materiali. Infatti, oltre a gestire le normali procedure economali, programma tutti gli approvvigionamenti secondo criteri scientifici sulla base delle richieste degli utenti e con l'eventuale loro appoggio specialistico, effettua ricerche di mercato, dirige il magazzino e la distribuzione con criteri aziendali. In particolare, si descrivono sinteticamente le funzioni di competenza.

Formulazione dei programmi di approvvigionamento, d'intesa con gli uffici utenti; valutazioni commerciali di merito sui beni richiesti e sull'opportunità di evasione delle richieste; ricerche di mercato; analisi dei preventivi e dei campioni, trattativa commerciale, emissione di ordine per acquisto di tutti i beni.

Tenuta della contabilità di magazzino.

Gestione della cassa per acquisti e spese minute; ricezione e controllo della merce in arrivo; controllo delle bolle di consegna e delle fatture e loro inoltro alla Ragioneria; stoccaggio delle merci e loro consegna agli uffici utenti.

Tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili; alienazione o dismissione del materiale fuori uso.

Patrimonio mobiliare

Nell'ambito della gestione e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili di proprietà del Comune al Servizio Finanziario compete la tenuta dell'inventario, la raccolta dei buoni di carico/variazione e scarico dei beni. I Settori con potere di acquisto, in sede di predisposizione del provvedimento di liquidazione della spesa, sono tenuti a compilare apposito buono di carico da allegare alla stessa da trasmettersi al Servizio Finanziario. per l'aggiornamento dell'inventario.

I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico compilati dai Responsabili dei Settori con potere di acquisto firmati dal Consegnatario e controfirmati dal Responsabile del Patrimonio. Nel caso di trasferimento dei beni da un servizio o Settore ad un altro e comunque da un Edificio ad un altro, dovrà essere compilato apposito "buono di variazione" a cura del Consegnatario con l'indicazione della destinazione del bene. La cancellazione dall'inventario dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è proposta dal Consegnatario, sentito il Responsabile del Patrimonio ed è disposta secondo le procedure previste dal Regolamento di contabilità. Il discarico inventariale dei beni mobili può essere richiesto nelle seguenti ipotesi: - per "fuori uso", quando trattasi di materiale consumato per naturale deperimento, rotto, deteriorato o comunque reso assolutamente inservibile, ovvero materiale non più efficiente o idoneo all'uso cui era destinato ma che per il suo stato di conservazione non può essere considerato assolutamente inservibile; - per "perdita", quando trattasi di accertata mancanza di materiale per cause di forza maggiore, furti (in questo caso la richiesta deve essere accompagnata dalla copia della denuncia presentata tempestivamente, a cura del Consegnatario, direttamente agli Organi di Polizia), incendi, ecc.; - per cessione o altri motivi, compresi gli annullamenti (quando trattasi di correzione di errori materiali o meccanografici) e in tutti i casi non rientrati nelle ipotesi previste nei precedenti punti. Sulla scorta degli atti o dei documenti di carico/variazione/scarico il Servizio Finanziario provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

Privacy

Il servizio è preposto a garantire, in conformità al regolamento (UE) 2016/679, la protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati attivando **la figura del Responsabile dei dati personali (RDP) (artt. 37-39).**

III -SETTORE

**«Lavori pubblici – Tutela ambientale – Urbanistica – SUAP – SUE – Patrimonio
– Servizi Turistici – Culturali – Sport - Spettacolo»**

Il Settore comprende:

- **Lavori Pubblici**
- **Sicurezza nei Luoghi di Lavoro**
- **Tutela Ambientale**
- **Società Partecipate**
- **Urp - Servizi informatici di rete**
- **Manutenzione servizi a Rete e verde pubblico**
- **Protocollo informatico**
- **Randagismo**
- **Protezione civile**
- **Urbanistica e Territorio**
- **Sue-Suap**
- **Patrimonio Immobiliare**
- **Ricostruzione**
- **Servizio di custodia**
- **Condominio e sanatoria edilizia**
- **Gestione Aree P.I.P.**
- **Servizi Cimiteriali**
- **Servizi Turistici -Culturali – Sport – Spettacolo**

Lavori pubblici

Gestione delle procedure amministrative, gare, osservatorio LL .PP e A.NAC. Predisposizione degli schemi di bando di gara occorrenti da allegare alla proposta di deliberazione predisposta dal settore; atti preliminari alle gare d'appalto (pubblicazione albo, pubblicazione GURS, etc.); attività di gestione tecnica amministrativa non di competenza della C.U.C. e assistenza alle gare d'appalto e redazione del relativo verbale; atti conseguenti le gare d'appalto, comprese le procedure antimafia

Gestione di tutti gli adempimenti prescritti dall'Osservatorio nazionale dei LL.PP. ai sensi del D.Lgs 50/2016 e successive modificazioni, compresa la tenuta del registro delle opere pubbliche prescritto dalla normativa regionale. Cura tutti gli adempimenti per dare esecuzione alle direttive emanate dall'Autorità

Nazionale Anticorruzione (ANAC) e a ogni sistema di monitoraggio regionale/statale delle OO.PP.. Cura gli adempimenti relativi all'albo delle imprese di fiducia comunale.

Progettazione e Realizzazione di opere pubbliche e infrastrutture

Provvede ai seguenti adempimenti: progettazione, esecuzione, direzione lavori e collaudo di opere pubbliche di nuova costruzione.

Provvede ai seguenti adempimenti: cura tutta l'attività tecnica ed amministrativa compresa la raccolta delle norme in materia di lavori pubblici e il loro costante aggiornamento in collegamento anche con gli uffici regionali e nazionali competenti. Cura le procedure per l'approvazione e la gestione dei lavori pubblici, la classificazione delle strade pubbliche, la richiesta di finanziamenti con ricorsi a mutui, espropri, piano triennale delle OO.PP., incarichi esterni, cura tutte le procedure relative all'attivazione dei cantieri regionali, dalle progettazioni ai finanziamenti alla Regione.

Predisporre, a supporto di tutti gli uffici tecnici comunali, studi e relazioni geologiche utili per l'attività di progettazione ed esecuzione di opere pubbliche.

Risparmio energetico ed energie rinnovabili

Considerato che con l'emanazione dei DM del 24/04/2001 e successive modifiche, le aziende di distribuzione dell'energia operanti nel settore del gas naturale e dell'energia elettrica sono obbligate ad attuare progetti di risparmio energetico e di utilizzo delle fonti rinnovabili di energia secondo le modalità operative definite dall'Autorità per l'Energia e il Gas e che con la Legge 120/2002 l'Italia ha ratificato il Protocollo di Kyoto che prevede la riduzione delle emissioni dei gas climalteranti del 6,5% entro il 2008-2012 rispetto ai valori registrati nel 1990.

Nelle suddette more, il Comune di Montevago intende individuare nelle aziende energetiche uno degli attori chiave per attuare il proprio programma di attività ed azioni tramite la definizione di appositi accordi. In questo ambito il servizio costituisce uno dei presupposti per attivare in modo concreto azioni di risparmio energetico e di utilizzo delle fonti rinnovabili di energia. Gli obiettivi generali sono i seguenti:

- Favorire l'applicazione degli obiettivi e l'esecuzione di progetti di efficienza energetica negli usi finali stabiliti dai decreti ministeriali;
- Utilizzare le possibili sinergie derivanti dalla collaborazione del settore pubblico e privato al fine di massimizzare i risultati energetico-ambientali anche in termini di efficacia ed efficienza economica;
- Promuovere buone prassi replicabili come esempi in altri contesti locali Promuovere e, dove possibile, realizzare sistemi tecnologici per il risparmio energetico e la produzione di energia da fonti rinnovabili, nonché a diffondere buone pratiche per la gestione di energia, acqua, rifiuti e per la valorizzazione ambientale delle risorse naturali locali (corsi d'acqua, vento, boschi, etc.).

Sicurezza luoghi di lavoro

L'ufficio svolge le funzioni di datore di lavoro e predispone, avvalendosi degli altri Capi settore, il documento contenente la valutazione dei rischi, nonché l'individuazione delle misure di prevenzione necessarie in base alle norme di legge (*D. Lgs. n° 81/2008 e s.m.i.*) l'individuazione delle situazioni di rischio e la predisposizione di un programma di informazione e formazione dei lavoratori e il rappresentante dei lavoratori. Nomina del medico competente del lavoro e gestione degli adempimenti in tema di sorveglianza sanitaria.

Si occupa della sicurezza del personale assegnato ai cantieri di lavoro e dei lavoratori che a qualunque titolo vengono utilizzati dall'ente.

Tutela Ambientale

Tutela ambientale e servizi vari di gestione amministrativa, spazzamento, raccolta e invio a riciclo e smaltimento dei rifiuti, pulizia dei mercati. Rapporti Amministrativi con S.S.R. in materia di rifiuti, attuazione piano di intervento e piano d'ambito.

Attività svolte per garantire la tutela dell'ambiente, quali: la promozione ambientale; gli interventi di bonifica e controllo sulle attività insalubri; l'installazione e la gestione delle centraline per il controllo

dell'inquinamento atmosferico sul territorio comunale; la prevenzione dell'inquinamento acustico; la gestione e/o la concessione dello sfruttamento delle cave e torbiere e il loro controllo. Servizi di disinfezione e disinfestazione e servizi sanitari in generale.

In collaborazione con l'A.S.P. cura la vigilanza nelle scuole e negli istituti educativi esistenti nel comune. Cura ogni altro adempimento che la legge attribuisce alla competenza e responsabilità del Sindaco, quale autorità sanitaria e non espressamente assegnata ad altri servizi o unità operative.

Svolge le attività amministrative/tecniche per la raccolta dei rifiuti, per la pulizia delle strade, per il trasporto dei rifiuti presso i centri di selezione/riciclo/smaltimento dei rifiuti urbani.

Provvede ai seguenti adempimenti: cura tutta l'attività tecnica ed amministrativa compresa la raccolta delle norme in materia di igiene e sanità del territorio ed il loro costante aggiornamento. Predispone le proposte deliberative e le ordinanze sindacali in materia di igiene. Cura i rapporti amministrativi con le società partecipate del Comune in materia di rifiuti. Provvede, con il personale tecnico-manutentivo assegnato, alla disinfestazione e disinfezione della città e dei locali pubblici secondo il piano annuale predisposto dalla Giunta di concerto col capo settore. Cura gli adempimenti tecnici e amministrativi relativi all'attuazione del piano di intervento dell'ARO del Comune di Montevago e del Piano d'Ambito di cui alla L.R. 9/2010 e s.m.i. della coalizione territoriale.

Società Partecipate

L'ufficio cura gli adempimenti relativi alle società partecipate ed i rapporti con le stesse. Provvede annualmente a relazionare sulla necessità di razionalizzazione delle partecipazioni societarie ed ai compiti di cui al decreto legislativo 175/2016.

Urp – Servizi Informatici di rete

E-Government e sistemi informatici

Cura l'accesso da parte dei cittadini agli atti e provvedimenti del Comune, anche mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche. Coordina i progetti di innovazione tecnologica e dei servizi agli utenti presentati in bandi pubblici (e-government). Cura tutte le funzioni connesse all'impianto, potenziamento, aggiornamento e manutenzione di sistemi informativi automatizzati.

In particolare:

- gestione e controllo dei sistemi informatici dell'amministrazione, nonché conduzione di reti e trasmissioni, gestione banche dati, verifica sistemi di sicurezza e livelli di efficienza ed assistenza agli utenti, all'invio degli atti per la pubblicazione nell'albo pretorio on-line ed a verificare che la diffusione dei dati personali pubblicati nell'albo pretorio virtuale non superi i termini di legge previsti dal T.U. degli Enti Locali;
- attività sistematica di immissione nei sistemi informatici di dati disponibili su supporto cartaceo;
- miglioramento e potenziamento dei sistemi informatici dell'amministrazione;
- gestione del sito internet comunale;
- coordinamento dei progetti di innovazione tecnologica e dei servizi agli utenti presentati in bandi pubblici (e-government).
- fornisce il supporto tecnologico all'Amministrazione il supporto tecnologico a tutta l'amministrazione, attraverso il coordinamento, la gestione e l'erogazione dei servizi informatici e telematici.
- Cura la pubblicazione dei documenti secondo le disposizioni di cui al D.Lvo n.33/2013.

Ufficio relazioni con il pubblico - URP

L'Ufficio Relazioni cura l'accesso da parte dei cittadini agli atti e provvedimenti del Comune, anche

mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche e tutti i compiti previsti dall'art. 11 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, al fine di attuare i diritti di partecipazione e di accesso di cui alla legge regionale 30 aprile 1991, n. 10 e del D.Lvo 33/2013. Fornisce informazioni all'utenza relative agli atti ed allo stato dei procedimenti. Proposte all'amministrazione per l'adozione di provvedimenti sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza. Promozione ed attuazione di iniziative di comunicazione di pubblica utilità per assicurare la conoscenza di normative, servizi e strutture.

MANUTENZIONI SERVIZI A RETE E VERDE PUBBLICO

Manutenzione straordinaria ed ordinaria del verde pubblico

Provvede alla redazione di preventivi, alla predisposizione ed attuazione di progetti per la sistemazione degli spazi liberi, per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree verdi in conformità alle indicazioni di piani urbanistici.

Servizi speciali agricoltura legge 228/2001

Provvede come previsto dal D.Lgs. 228/2001 a redigere un Elenco delle Imprese Agricole qualificate nel territorio del Comune di Montevago per la stipula di Convenzioni ai sensi dell'art. 15 del suddetto D.Lgs. per l'eventuale affidamento di incarichi per la produzione di beni e servizi di utilità pubblica, a singoli imprenditori, o imprenditori in forma associata.

Manutenzione servizi a rete

Provvede alla gestione amministrativa e tecnica di tutti gli impianti a rete (rete idrica, rete fognate, illuminazione pubblica) e delle strade comunali interne ed esterne, provvedendo alla loro manutenzione ordinaria e straordinaria; provvede altresì, ai rifacimenti in conformità alle indicazioni dei piani urbanistici; cura i rapporti con l'Enel e con eventuali ditte o aziende che gestiscono gli impianti o parte di essi.

Servizio idrico integrato e gestione opere connesse – gestione ATI

Provvede alla verifica che la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti e della rete di distribuzione dell'acqua sia correttamente eseguita dalla società ATI, provvedendo in caso di inerzia di quest'ultima ad effettuare gli interventi sostitutivi.

Protocollo Informatico

Ricezione, smistamento e spedizione della corrispondenza. Tenuta del protocollo generale, secondo le norme tecniche previste per la introduzione del protocollo informatico, ai sensi dell'art.2 del D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 428, quale ufficio per la gestione unica o coordinata dei documenti, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse. Più precisamente, il sistema di protocollo informatico deve:

- a) garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;
- b) garantire la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed uscita;
- c) fornire informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali;
- d) consentire il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;

- e) consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni della legge 196/2003, in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
- f) garantire la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

Randagismo

La lotta al randagismo necessita di interventi continui. L'ufficio procede, pertanto, a gestire il servizio, se effettuato direttamente o qualora in convenzione con altri enti a mantenere i rapporti con questi ultimi per garantire il rispetto della L.R. 15/2000 ed in particolare provvedere all'accalappiamento di animali randagi per l'identificazione e la sterilizzazione.

Protezione civile

Protezione civile e Servizi di soccorso collettivo, Edilizia pericolante ed interventi di messa in sicurezza:

- adempimenti finalizzati alle attività di Protezione Civile, definiti in dettaglio dalla L. 225 del 24.02.92 "Istituzione del Servizio Nazionale di Protezione Civile" (Competenze dei Comuni), nonché dalle funzioni attribuite ai Comuni dal Decreto Legislativo 31 Marzo 1998, n° 112 "Funzioni conferite alle Regioni e agli Enti Locali", recepite in toto dalla L.R. n° 14 del 31.08.98 "Norme in materia di Protezione Civile" aggiornate e raccolte nel Codice di Protezione Civile D.Lgs 1/2018;
- attività di organizzazione, pianificazione, programmazione ed attuazione degli interventi connessi ai Piani di Emergenza e ai Programmi di Previsione e Prevenzione dei Rischi ricadenti nel territorio comunale;
- attività di organizzazione e coordinamento di tutte le attività di previsione, prevenzione ed emergenza, nonché di gestione del C.O.C. (Centro Operativo Comunale), anche con l'ausilio delle Organizzazioni di Volontariato e dei Gruppi Comunali di Protezione Civile;
- attività di mappatura dei Rischi che insistono nel territorio comunale, rilevazione, raccolta ed elaborazione dei dati interessanti la protezione civile, per la elaborazione e la redazione dei Programmi Comunali e Provinciali di Previsione e Prevenzione e dei Piani di Emergenza;
- attività di organizzazione ed ottimizzazione della pianificazione comunale delle emergenze;
- coordinamento delle attività programmate Protezione Civile conseguenti a protocolli d'intesa e/o accordi tecnici – operativi sottoscritti con altri Enti;
- coordinamento delle attività relative ai procedimenti amministrativi inerenti i compiti istituzionali Protezione Civile;
- acquisizione di beni e servizi ed ulteriori adempimenti in attuazione del Programma Esecutivo di Gestione relativamente alla Sezione – Protezione Civile
- attività di coordinamento e gestione delle Risorse Umane e dei mezzi finanziari assegnati al Servizio Protezione Civile, ed inoltre altri compiti di competenza.

Istruisce le procedure per le ordinanze di sgombero e di demolizione e in generale per i provvedimenti di competenza comunale o del Sindaco come Ufficiale di Governo in materia di edilizia pericolante. Procede, altresì, ad eseguire le opere di messa in sicurezza degli immobili.

Urbanistica e Territorio

Sportello Catastale, Rilascio certificati destinazione urbanistica

Attraverso la gestione di una struttura periferica del sistema informatico utilizzato dall'Agenzia del Territorio, offre ai cittadini ed ai professionisti che ne fanno richiesta la possibilità di accedere alle visure catastali e di ottenere la necessaria certificazione nei termini previsti dall'apposita convenzione stipulata dal Comune con l'Agenzia predetta. L'ufficio si occupa del rilascio dei certificati di destinazione urbanistica che vengono richiesti per la stipula di contratti, atti di compravendita, atti di successione, oppure per conoscere la destinazione di una determinata area secondo il Piano Urbanistico Generale (PUG) del Comune e il vigente Regolamento Edilizio (RE) del Comune.

Piani particolareggiati urbanistici, revisione del PUG

Provvede ai seguenti adempimenti: studio, d'intesa con i settori competenti, delle condizioni socio-ambientali del centro storico per definire le caratteristiche, sia funzionali che architettoniche, degli interventi; elaborazione di piani generali e particolareggiati di recupero, cura gli adempimenti amministrativi relativi; tutele del patrimonio paesaggistico, storico ed artistico; progettazione esecutiva, in relazione al P.U.G. nonché dei relativi computi metrici e contabilità lavori. Provvede ai seguenti adempimenti: predispone tutte le procedure di attuazione, variazione del P.U.G..

L'Ufficio, inoltre, è a disposizione dei cittadini, oltre che dei tecnici progettisti, per fornire informazioni preventive circa la possibilità di edificare nelle specifiche zone urbanistiche, verificare le pratiche edilizie per accertarne la conformità alle norme, rilasciare certificati/attestazioni di carattere edilizio urbanistico e, nel caso si renda necessario, richiedere ed acquisire pareri di competenza di altri Enti. Ulteriore incombenza dell'Ufficio, è data dalla vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia nel territorio comunale per assicurarne la rispondenza alle norme di legge e regolamento e alle prescrizioni degli strumenti urbanistici e dei titoli abilitativi, fornisce il supporto tecnico per gli inventari dei beni immobili; predispone, d'intesa con gli uffici e servizi interessati, elaborati tecnici di piani settoriali: edilizia scolastica, acque, risorse energetiche, trasporti, etc.; *Piani Particolareggiati Attuativi «P.P.A.»*;

Provvede ai seguenti adempimenti: rilevazione ed elaborazione di tutti i dati relativi all'uso e tutela del territorio; adeguamento degli strumenti di piano comunale agli strumenti di pianificazione territoriale a livello intercomunale e regionale; elaborazione e stesura degli strumenti di pianificazione territoriale: *Programma Pluriennale di Attuazione «P.P.A.»*, *Piano Edilizia Economica e Popolare «P.E.E.P.»*.

Condono e Sanatoria Acquisizione al patrimonio comunale di immobili abusivi e Controllo del territorio, repressione abusivismo edilizio

Provvede ai seguenti adempimenti: ricezione ed istruttoria delle istanze di condono edilizio (L.47/85, L.724/94 e L.326/2003 e s.m.i.), nonché, quelle di cui all'autorizzazione/concessione in sanatoria art. 36 D.P.R. 380/2001 e s.m.i., con rilascio e/o diniego del titolo abilitativi edilizio; recupero e sanatoria delle opere eseguite su immobili di interesse culturale ed ambientale, rimborsi per erroneo o maggiore versamento effettuato.

Predisposizione di ordinanze di demolizione di opere edilizie abusive e di ogni altro provvedimento sanzionatorio di carattere amministrativo, incluso l'acquisizione al patrimonio comunale di immobili abusivi, trascrizione nei registri immobiliari, concessione del diritto di abitazione e/o alla locazione secondo le procedure ex art. 4 L.R. 7/1994; cura il rapporto con i Vigili Urbani per il controllo e la repressione dell'abusivismo edilizio. Cura i procedimenti afferenti l'esecuzione delle ordinanze di demolizione non eseguite dai trasgressori, mediante la redazione dei relativi progetti esecutivi e l'esecuzione degli stessi.

Sue - Suap

Sviluppo dell'economia – Suap e Servizi di Edilizia Privata

Edilizia Cimiteriale, Autorizzazione/Permesso a costruire, Comunicazione inizio lavori, SCIA/DIA/S.C.A (SUE), - Sportello S.C.I.A. (Segnalazione certificata di inizio Attività) Attività economiche ed Agricole – Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.), Lottizzazioni residenziali.

Provvede ai seguenti adempimenti: Svolgimento di tutta la fase istruttoria, sia sul piano tecnico che su quello amministrativo, per il rilascio di concessioni ed autorizzazioni in materia di edilizia e calcolo dei relativi oneri e contributi; istruttoria e rilascio di autorizzazione e/o concessioni per l'occupazione permanente di suolo pubblico e per l'installazione di mezzi pubblicitari. Verifica sulle CIL/CILA/SCIA/DIA/SCA presentate. Lo sportello S.C.I.A. (Segnalazione certificata di inizio attività – Scia) si occupa di verificare quanto disposto dall'art. 49 c. 4-bis del D.L. 31 maggio 2010 n. 78 convertito L. 30 luglio 2010 n. 122 e dalle disposizioni in materia emanate successivamente.

Provvede allo svolgimento di tutta la fase istruttoria sul piano tecnico per il rilascio di concessioni ed autorizzazioni in materia di edilizia cimiteriale e calcolo dei relativi oneri e contributi.

Cura l'elaborazione e gestione delle attività commerciali sia in sede fissa, su aree pubbliche, esercizi pubblici e rivendite di giornali e riviste, schemi e proposte di modificazioni dei regolamenti di competenza, ordinanze per occupazione di suolo e spazi pubblici, elenchi, licenze, rilascio licenze ed autorizzazioni relative, elaborazione e pubblicazione dei prezzi dei beni di consumo e dei servizi (Osservatorio dei prezzi); trasmissione dati per elaborazioni statistiche; orario di apertura e chiusura degli esercizi commerciali.

Cura, altresì, la gestione delle funzioni delegate dalla normativa regionale in materia di commercio ed artigianato.

Cura la gestione delle funzioni delegate dalla normativa regionale e comunitaria in materia di agricoltura e zootecnia.

Rilascio di autorizzazioni. Redazione di piani; Attivazione di tutte le procedure per il finanziamento del settore, sostegno alle iniziative private.

Cura la gestione delle funzioni delegate dalla normativa regionale in materia di vitivinicoltura.

Elaborazione e trasmissione delle statistiche delle denunce della produzione vinicola.

L'unità operativa dovrà assolvere, oltre alle nuove funzioni attribuite ai Comuni in materia di concessioni e autorizzazioni per gli insediamenti produttivi, anche all'esigenza di offrire un riferimento agli operatori economici privati, anche potenziali, attraverso l'apertura di un vero e proprio sportello di consulenza ed assistenza per la elaborazione e realizzazione di progetti imprenditoriali idonei a fruire delle misure agevolative previste dalle norme in vigore per i vari settori economici. Si occupa, altresì, di Impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili ed impianti infrastrutturali di telefonia mobile di iniziativa privata.

Autorizzazione allo scarico di reflui di tipo domestico

Provvede all'istruttoria delle istanze di allaccio alla rete fognaria ed al rilascio dell'autorizzazione allo scarico fognario.

Autorizzazione Unica Ambientale (AUA) per scarichi provenienti da insediamenti produttivi

Provvede all'Istruttoria delle istanze di Autorizzazione Unica Ambientale presentate (nelle quali sono indicati gli atti di comunicazione, notifica e autorizzazione, per i quali si chiede il rilascio dell'AUA) che la trasmette, in modalità telematica all'autorità competente (Provincia o altra autorità indicata dalla Regione) e ai soggetti competenti in materia ambientale.

Qualora l'autorità competente riscontri che è necessario integrare la documentazione presentata, lo comunica tempestivamente al SUAP (in modalità telematica), precisando gli elementi mancanti ed il termine per il deposito e le integrazioni. Le verifiche per gli aspetti di cui sopra si concludono entro trenta giorni dal ricevimento della domanda. Decorso tale termine, in assenza di comunicazioni, l'istanza si intende correttamente presentata. Ricevuto il Decreto da parte della Provincia, il SUAP rilascia il titolo che ha validità 15 anni.

Gestione area P. I. P. e Marketing territoriale

Cura, d'intesa con i servizi patrimoniali, urbanistici e dello sportello unico, la gestione (assegnazione e adempimenti consequenziali) delle aree industriali ed artigianali comprese nei piani per gli insediamenti produttivi.

Marketing territoriale: È competente, in termini residuali, per l'attività di pianificazione, non ricompresa tra le attribuzioni dell'altra unità operativa, strumentale allo sviluppo economico (piano insediamenti produttivi «P.I.P.» ed altri strumenti di pianificazione direttamente connessi allo sviluppo economico).

L'unità opera, d'intesa con lo Sportello Unico per le attività produttive, per la consulenza ed assistenza degli operatori economici interessati allo sviluppo del territorio.

Patrimonio immobiliare

Gestione alloggi popolari ed edilizia residenziale pubblica

Attività svolte per fornire consulenza in materia di orientamento abitativo e ricerca della casa, per gestire l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica ed eventuali alloggi comunali e per gestire le emergenze abitative.

Ricerca di alloggi da acquisire e da requisire per ragioni di pubblica utilità.

Tra le altre competenze l'ufficio: si occupa dei bandi pubblici per la formazione di graduatorie, ai fini della assegnazione di alloggi di edilizia economica e popolare; svolge tutte le funzioni inerenti la formazione della graduatoria, i suoi aggiornamenti, l'assegnazione degli alloggi popolari disponibili e degli altri istituti previsti dalle vigenti normative, con particolare riguardo all'annullamento dell'assegnazione, alla decadenza dalla permanenza negli alloggi, alle morosità nel pagamento dei canoni di locazione ed alle mobilità degli assegnatari.

Esamina i ricorsi, provvede alla formazione di:

- una graduatoria generale aggiornata con periodicità semestrale;
- una graduatoria in ordine alfabetico aggiornata con periodicità semestrale;
- una graduatoria riservata a pensionati e giovani coppie;
- una graduatoria invalidi e portatori di H.

Acquisisce le certificazioni catastali e ipotecarie, ai fini della verifica del possesso di immobili degli assegnatari.

Si occupa di tutte le competenze dell'I.A.C.P. transitate ai Comuni; delle istanze di voltura, subentro e delle pratiche di sanatoria; di tutti gli atti relativi allo sgombero degli alloggi abusivi (ordinanze sindacali, provvedimenti di revoca, di decadenza, di diffida, di sgombero etc.) all'apposizione e rimozione di sigilli e relativi verbali.

Gestione patrimonio, concessioni suolo pubblico e beni confiscati alla mafia. Gestione locazioni attive e passive - Immobili di proprietà comunale

Attività di gestione patrimonio comunale, fatta esclusione delle competenze assegnate al settore servizi finanziari. Concessione di suolo pubblico permanente, intendendo per tali quelli superiori ad un anno. Relativamente ai Beni confiscati cura l'inventariazione e gestione delle modifiche di stato giuridico dei beni immobili patrimoniali e demaniali, compresi gli adempimenti per le valutazioni e le procedure catastali occorrenti.

Cura le attività finalizzate a consentire ai privati l'uso gratuito (comodato) di un bene pubblico, con modalità tali da salvaguardare le ragioni di interesse pubblico. Cura l'inventario dei beni immobili.

Cura la gestione delle locazioni attive e passive, oggetto di rapporti dell'Ente con altri soggetti pubblici e privati.

Manutenzione ordinaria e straordinaria del Patrimonio comunale, immobili vari (scuole ed edifici comunali)

Cura gli interessi diretti eseguiti da muratore, piastrellista, imbianchino, fabbro, idraulico, lattoniere, elettricista, falegname, vetraio, ecc... per la manutenzione ordinaria di edifici comunali compresi gli edifici scolastici, strutture ed impianti comunali, sovrintende agli interventi di carattere straordinario eseguiti da terzi sulle medesime strutture.

Ricostruzione

L'ufficio svolge tutti i compiti inerenti le risorse economiche di cui alla ricostruzione a seguito degli eventi sismici del Belice. Le funzioni di segreteria della Commissione art 5 – Le procedure relative all'assegnazione di area, all'acquisizione al patrimonio comunale di aree residuali e tutto quanto inerente la ricostruzione. Verifica e controlla la correttezza delle procedure per l'erogazione delle somme della ricostruzione e lo stato dei lavori delle abitazioni private.

Servizio di custodia e gestione del personale addetto ai servizi

Comprende servizio di custodi del palazzo civico, di portineria e di attesa. Servizio di uscieri e commessi. Servizio di autista dei mezzi comunali.

Servizi cimiteriali

Cura la vigilanza sulla esecuzione delle leggi e dei regolamenti sia generali che locali relativi al servizio mortuario; tenuta del registro di concessioni dei sepolcreti, edicole, cappelle, tumuli, colombaie.

Stipula i contratti per la concessione di aree e loculi. Cura ed esegue la manutenzione ordinaria del Cimitero ed i lavori di inumazione, esumazione, tumulazione ed estumulazione delle salme.

Con l'ausilio dei tecnici responsabili di servizio, redige progetti e preventivi spesa per la manutenzione ordinaria e straordinaria del cimitero e sovrintende agli interventi di carattere straordinario eseguiti da terzi sulle medesime strutture.

Servizi turistici- culturali – sport

Gestione strutture ed iniziative culturali

Attività svolte per fornire il servizio di informazione culturale, per gestire le manifestazioni culturali in termini di promozione, patrocinio, organizzazione, coordinamento dell'associativismo culturale e concessione delle sale per iniziative culturali.

Gestione istituti e beni culturali

Attività svolte per il mantenimento dei beni culturali che insistono sul territorio del comune quali l'organizzazione e la conduzione degli scavi archeologici, la gestione economico-finanziaria, i servizi di custodia e pulizia, gli studi, le ricerche e le catalogazioni nonché la promozione del vecchio centro.

In particolare:

- attività svolte per l'acquisizione, la catalogazione, la conservazione, l'esposizione ed il prestito dei beni librari, delle riviste, giornali, dischi, cassette, videocassette;
- attività per la gestione dell'archivio storico, l'acquisizione di fondi archivistici, la promozione e l'assistenza a ricerche archivistiche; la cura dei rapporti con istituti ausiliari; per le pubblicazioni sulla materia; la cura dei rapporti con la Regione; la predisposizione di richieste di finanziamento e rendicontazione.

Promozione turistica e Promozione prodotti locali

Attività svolte per garantire l'informazione turistica ai visitatori del comune e per effettuare l'invio della documentazione turistica a chi ne abbia fatto richiesta. Inoltre vanno ricomprese le attività svolte per

produrre i pacchetti delle offerte turistiche, per effettuare le indagini di marketing, coordinare le offerte degli operatori turistici, gestire i contributi economici, elaborare e gestire le spese e la distribuzione della pubblicazione. Inoltre, si occupa di tutte le attività di promozione dei prodotti locali.

Gestione attività ricreative sportive

Attività svolte per la gestione degli impianti sportivi in termini di conduzione e concessione degli impianti, servizi di custodia e pulizia.

Attività svolte per l'organizzazione delle manifestazioni ricreative (iniziative per il tempo libero, attività di centri di aggregazione, etc), per la promozione e la patrocinazione di manifestazioni organizzate da altri ed il coordinamento dell'associazionismo a scopo ricreativo.

Attività svolte per la promozione e l'organizzazione di manifestazioni sportive agonistiche e non, l'organizzazione dei centri di formazione sportiva, il patrocinio ed il coordinamento delle iniziative dell'associativismo sportivo.

Cura l'elaborazione di programmi diretti alla promozione dello sport e tempo libero; la ricezione ed istruttoria di istanze di erogazione contributi alle società sportive.

Cura i rapporti con le associazioni; la ricezione ed istruttoria di istanze di erogazione contributi alle associazioni; la gestione organizzativa dei locali a disposizione delle associazioni.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE E DEL LAVORO DA REMOTO

REGOLAMENTO LAVORO AGILE – C.D. “SMART WORKING” approvato con delibera della

Giunta Comunale n. 245 del 25-10-2022, rimane confermato con le integrazioni emanate a seguito dell'approvazione del CCNL 2022-2024. AI sensi dell'art. 42 del suddetto CCNL viene in appresso disciplinato le modalità di svolgimento del lavoro da remoto.

ART. 1 - DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente Regolamento, si intende per:

- a) “Lavoro a distanza”: modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato in luogo diverso dalla sede di lavoro di cui alla lettera h), incluso pertanto il lavoro agile, il lavoro da remoto e il lavoro a distanza straordinario;
- b) "Lavoro agile": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;
- c) “Lavoro da remoto”: modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a, con il mantenimento di vincoli di orario e luogo di lavoro e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro;
- d) “Lavoro a distanza straordinario”: il lavoro a distanza di cui al punto a) da cui si differenzia per il presupposto oggettivo e/o soggettivo e per i criteri e modalità di attuazione;

- e) “Amministrazione”: il Comune di Montevago;
- f) “Lavoratore/Lavoratrice a distanza”: il/la dipendente che presta parte della propria attività lavorativa in modalità agile o da remoto;
- g) “Dotazione tecnologica”: strumentazione utilizzata per l’esercizio dell’attività lavorativa fornita di norma dall’Amministrazione;
- h) “Sede di lavoro”: sede a cui è assegnato/a il/ la dipendente per la prestazione lavorativa in presenza;
- i) “Spazio di coworking aziendale”: spazio, diverso dalla sede di assegnazione del/della dipendente, individuato negli uffici comunali a cui è possibile accedere, previa verifica della disponibilità, dotato di connettività e dei servizi necessari;
- j) “Luogo di lavoro a distanza”: spazio, diverso dalla sede di assegnazione del/della dipendente, concordato fra la/lo stessa/o e l’Amministrazione ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa;
- k) “Fascia di contattabilità”: fascia oraria nella quale il/la lavoratore/lavoratrice agile è contattabile;
- l) “Fascia di inoperabilità”: fascia oraria nella quale viene garantito il pieno diritto alla disconnessione del/la lavoratore/lavoratrice agile;
- m) “Orario di lavoro”: numero di ore settimanali e numero di ore giornaliere che la/il dipendente è tenuta/o a prestare in base al CCNL e all’articolazione delle medesime stabilita dalla struttura di appartenenza;
- n) “Accordo individuale”: accordo tra il/la dipendente e il capo settore a cui è assegnato/a che disciplina l’esecuzione della prestazione in modalità a distanza.

ART. 2 OGGETTO

1. Il presente Regolamento disciplina l’adozione del lavoro agile (o smart working) nel rispetto delle Linee guida previste dal DM 8 ottobre 2021, nel rispetto dello stesso DM e di quanto previsto dall’art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124, in osservanza della legge del 22 maggio 2017 n. 81, della Direttiva n. 3 del 2017 e della Circolare n.1 del 2020, del D.lgs n. 105 del 2022, nonché dell’ulteriore disciplina di riferimento cui si rinvia per quanto qui non previsto.

2. Con l’introduzione del lavoro agile è consentito, al personale in servizio presso l’Amministrazione lo svolgimento delle prestazioni lavorative contrattualmente dovute con modalità spazio-temporali innovative, non vincolate alla presenza presso la sede dell’Amministrazione, secondo le modalità ed entro i limiti previsti dal presente Regolamento e dall’Accordo di cui all’art. 13.

ART. 3 OBIETTIVI

Con l’introduzione del lavoro agile l’Amministrazione intende perseguire i seguenti obiettivi:

- promuovere una nuova visione dell’organizzazione del lavoro volta a stimolare l’autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti in un’ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e di miglioramento dei servizi ai cittadini;
- ridefinire i processi lavorativi e razionalizzare l’organizzazione del lavoro, al fine di aumentare l’efficacia

dell'azione amministrativa;

- promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori e mirata ad un incremento di produttività;
- aumentare il benessere organizzativo, migliorare la conciliazione dei tempi di vita e lavoro e ridurre il c.d. assenteismo incolpevole;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro.

ART. 4 - PRINCIPIO DI NON DISCRIMINAZIONE, PARI OPPORTUNITÀ E ROTAZIONE DEL PERSONALE

1. Il lavoro a distanza si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede di lavoro dell'Amministrazione.
2. L'Amministrazione garantisce al personale in lavoro a distanza le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
3. Le Aree adottano forme di rotazione dei dipendenti, per quanto compatibili, sulla base delle disposizioni fornite dal Segretario Generale degli obiettivi di cui all'art. 3.

ART. 5 ATTIVITÀ IN LAVORO AGILE E DESTINATARI

1. Le attività che possono essere svolte in lavoro agile e quelle che devono essere svolte in presenza vengono individuate dal dirigente, sulla base dell'elenco delle attività idonee allo svolgimento in modalità agile approvato dalla Giunta Comunale.
2. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, che svolgono le attività come individuate al comma 1, purché sussistano i requisiti previsti dal Regolamento.
3. I soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, i dirigenti e i responsabili dei procedimenti devono svolgere la prestazione lavorativa in modo prevalente in presenza.
4. Non è ammesso allo svolgimento del lavoro agile, salva diversa e motivata valutazione da parte del dirigente, il personale che sia stato destinatario di sanzioni disciplinari che abbiano dato luogo all'irrogazione della sanzione superiore alla multa, nei due anni precedenti alla data di presentazione dell'istanza.

ART. 6 LIMITE MASSIMO E CONDIZIONI

1. Il numero massimo di dipendenti che potrà accedere allo smart working non dovrà essere superiore al 15% del personale in servizio al primo gennaio di ogni anno. In caso di rinunce o di raggiungimento del termine di accordi individuali in essere, potranno essere accolte nuove domande fino al raggiungimento del limite massimo anche nel corso dell'anno.

2. Il dirigente per poter autorizzare lo svolgimento dell'attività in smart working dovrà rispettare le seguenti condizioni:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- c) mettere in atto ogni adempimento al fine di garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- e) mettere in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- f) garantire la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario;

3. Il dirigente deve autorizzare con priorità le richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. La stessa priorità è riconosciuta da parte dell'Amministrazione alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregiver ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.

ART. 7 SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

1. La prestazione lavorativa in modalità agile viene espletata dal dipendente sulla base dell'Accordo di cui all'art. 13 del presente Regolamento, nonché delle preminenti necessità organizzative dell'Amministrazione, tenuto conto delle istanze di conciliazione vita-lavoro del dipendente, secondo un modello armonico di alternanza tra lavoro in presenza e lavoro in modalità agile, fatte salve le disposizioni in materia di lavoratori fragili ed ogni ulteriore valutazione collegata al verificarsi di eventuali situazioni emergenziali.

2. Al termine del periodo di lavoro agile previsto dall'accordo, è ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti, a meno che l'accordo non preveda il tacito rinnovo.

3. In considerazione della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, della disciplina vigente in materia di tempo di lavoro e delle garanzie della condizione di salute e sicurezza, il lavoratore organizza la prestazione lavorativa nella fascia oraria 07.00 – 20.00, coerentemente con gli obiettivi specificatamente assegnati e definiti nell'accordo individuale o nei piani di lavoro periodicamente elaborati.

4. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonché un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire la contattabilità dalle ore 9:00 alle ore 13.00 e, nella giornata in cui normalmente è previsto il rientro pomeridiano, anche dalle ore 15.30 alle ore 17.30.

5. Al fine di garantire la contattabilità sarà attivata la deviazione di chiamata dal telefono d'ufficio verso l'utenza privata indicata dal lavoratore che si interromperà nelle fasce orarie di esercizio del diritto alla disconnessione.
6. Resta fermo il diritto alla disconnessione di cui all'art. 10.
7. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNL e s.m.i., i permessi per assemblea sindacale, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.
8. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario o lavoro svolto in condizioni di rischio né pertanto percepire le conseguenti indennità.
9. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
10. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

ART. 8 - COMUNICAZIONI

Salvo espressa disposizione tutte le comunicazioni da e verso il lavoratore in smart working dovranno avvenire per via telefonica, tramite posta elettronica, messaggi su cellulare o tramite applicazioni di messaggistica definiti o messi a disposizione dall'Amministrazione. Nel caso in cui sia necessario avere tracciamento della comunicazione dovrà essere utilizzata esclusivamente la posta elettronica.

Nelle fasce di contattabilità il dipendente dovrà rendersi disponibile anche per riunioni lavorative effettuabili con gli strumenti della videoconferenza.

ART. 9 - STRUMENTI DI LAVORO

1. Il lavoratore agile espleta l'attività lavorativa avvalendosi di norma di strumenti informatici messi a disposizione dell'Amministrazione, utili per l'esercizio dell'attività lavorativa, secondo quanto specificato nell'accordo individuale, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. La strumentazione assegnata dall'Amministrazione deve essere utilizzata esclusivamente per la prestazione lavorativa ed è vietato ogni altro tipo di utilizzo anche da parte del dipendente stesso.

2. In alternativa, nel caso in cui l'Ente non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura

tecnologica, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche le dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza di cui al periodo precedente.

L'idoneità della strumentazione hardware, del servizio di connettività e delle linee di comunicazione, dovranno essere preventivamente verificate dai competenti uffici dell'Ente. Solo in caso di completa rispondenza della strumentazione e dei servizi di connettività e comunicazione si potrà procedere alla sottoscrizione dell'accordo individuale.

3. Le strumentazioni di proprietà del dipendente devono garantire profili di accesso diversi e riservati in caso di un utilizzo promiscuo da parte di altri utenti e devono essere impiegate in via prioritaria solo per l'attività lavorativa. In questa ipotesi, sono fornite dall'amministrazione puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica.

4. L'amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza. La manutenzione delle attrezzature e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione, quando dalla stessa forniti, che agirà nel rispetto delle previsioni degli artt. da 12 a 13 bis del decreto legislativo 82/2005 e ss.mm.ii..

5. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale qualora non destinatario di strumenti di connessione resi disponibili dall'Amministrazione.

6. Eventuali costi sostenuti dal dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.), non sono rimborsati dall'Amministrazione.

ART. 10 - DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

2. L'Amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla seguente lett. b) in una fascia oraria definita nell'accordo individuale, di cui all'art. 13.

3. Il "diritto alla disconnessione" si applica, comunque:

a) in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi e stakeholders;

b) dalle ore 20.00 alle 7.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, nonché nell'intera giornata di sabato, di domenica e in altri giorni festivi.

ART. 11 - FORMAZIONE

1. Al fine di accompagnare il percorso di consolidamento del lavoro agile all'interno dell'ente, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.
2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di fornire al personale idoneo aggiornamento nell'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni. I percorsi formativi potranno, inoltre, riguardare gli specifici profili relativi alla salute e la sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro.

ART. 12 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria.
2. Il dipendente di cui all'art. 3 del presente Regolamento che intenda espletare la propria attività lavorativa in modalità agile deve presentare istanza al dirigente del settore di appartenenza il quale procederà riconoscendo priorità, ai sensi dell'articolo 1, comma 486, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, nonché ai sensi dell'art. 27, c. 4, del CCNL FF.LL. 2016-2018, alle richieste formulate dalle lavoratrici madri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori uomini e donne – con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 ed a seguire delle altre categorie di lavoratori alla luce di eventuali condizione di fragilità socio-sanitaria e delle specifiche esigenze conciliative. In ottica migliorativa e di pari opportunità si estenderà detta priorità anche ai lavoratori padri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di paternità previsto dalla legge 92/2012 nel momento in cui tale normativa verrà estesa anche al pubblico impiego.
3. Fermo restando il disposto del comma 2, la valutazione di cui sopra deve tener conto dei seguenti criteri preferenziali:
 - a. situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagiata il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
 - b. stato di gravidanza;
 - c. esigenze di cura nei confronti di figli minori;
 - d. esigenze di assistenza nei confronti di uno o più familiari, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
 - e. distanza tra il luogo di vita ed il luogo di lavoro;

4. Le condizioni sopra elencate sono valutate in base alla loro sussistenza alla data della presentazione dell'istanza. Il dirigente, nel caso in cui non riscontri i presupposti per la concessione della modalità lavorativa agile deve darne comunicazione motivata al dipendente, in forma scritta, entro sette giorni dall'istanza motivandone il diniego.

5. L'Accordo di lavoro agile è stipulato dal dipendente con il dirigente che provvederà a trasmettere la relativa documentazione al Servizio Risorse Umane per i conseguenziali adempimenti di competenza.

ART. 13 - ACCORDO

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova.

Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017 e compatibilmente con la disciplina prevista dal CCNL vigente, disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

2. L'accordo deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- a) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- b) durata dell'accordo. Sono esclusi accordi a tempo indeterminato, possono essere sottoscritti accordi di durata non superiore al termine dell'anno di riferimento;
- c) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- d) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- e) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- f) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
- h) modalità di rendicontazione a cura del lavoratore agile delle attività eseguite in smart working.

3. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

4. Qualora il dipendente, nella durata di validità dell'accordo individuale, sia destinatario di un provvedimento di trasferimento, l'accordo sottoscritto si intende risolto.

ART. 14 - TRATTAMENTO ECONOMICO

1. I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile hanno diritto ad un trattamento

economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione del CCNL vigente, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Ente.

2. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogata l'indennità sostitutiva del servizio mensa.

ART. 15 - CONDOTTE SANZIONABILI

1. Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:

- reiterata e mancata risposta ai sistemi di comunicazione definiti dall'Ente (telefono, e-mail, messaggi su cellulare, applicazioni di messaggistica definiti o messi a disposizione) nelle fasce di contattabilità;
- violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza, di gestione dei dati e di utilizzo degli strumenti e delle dotazioni ICT;
- alterazione delle configurazioni della strumentazione assegnata, o configurata se di proprietà del dipendente;
- mancata cooperazione all'attuazione delle misure in materia di sicurezza sul lavoro.

ART. 16 OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

1. Il dipendente è tenuto ad utilizzare gli strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, computer, tablet, USB, accesso ad internet, etc...) ed i software messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esecuzione dell'attività di lavoro, a tale esclusivo fine.

2. Il dipendente deve attenersi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi informatici.

3. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche, laddove fornitegli dall'Amministrazione o già di sua spettanza, ed è tenuto a ricorrere all'assistenza dell'Amministrazione qualora se ne ravvisi la necessità in conformità alle disposizioni vigenti.

4. Il dipendente è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi incluse le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

5. Il dipendente nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non usare per fini diversi da quelli perseguiti dall'Amministrazione e comunque inerenti alle procedure che istruisce o di cui è responsabile, informazioni che non costituiscano già oggetto di pubblicazione da parte dell'Ente, ovvero che non siano comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni al presente articolo.

ART. 17 PRIVACY

1. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, deve essere rispettata la riservatezza e gli altri fondamentali diritti riconosciuti dalle norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D. Lgs. 196/03 e successive modifiche e le apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del trattamento.

2. Ai sensi del D. Lgs. 82/2005 l'Amministrazione adotta ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione delle informazioni e dei dati e assicura un adeguato livello di sicurezza informatica.

ART. 18 SICUREZZA SUL LAVORO

1. In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D. Lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori che svolgono l'attività lavorativa in modalità agile.

ART. 19 VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

1. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale.

ART. 20 CLAUSOLA DI INVARIANZA

1. Dall'attuazione del presente Regolamento non possono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

ART. 21 NORMATIVA DI RINVIO E DISPOSIZIONI TRANSITORIE

1. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Regolamento, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, all'Accordo di cui all'articolo 13 del presente Regolamento, alla contrattazione collettiva nazionale applicabile e alla legislazione nazionale in materia di rapporto di lavoro pubblico. In particolare, con il recepimento del CCNL 16-11-2022, parte normativa, sono disciplinate nuove modalità del lavoro agile che si aggiungono al regolamento adottato dalla giunta Comunale e qualora in contrasto prevalgono sullo stesso.

LAVORO DA REMOTO- COME DISCIPLINATO DAL CCNL 2022-2024

1. Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

2. Il lavoro da remoto di cui al comma 1 - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti:

a) presso il domicilio del dipendente;

b) altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite.

3. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

4. L'amministrazione può adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 29 (Orario di lavoro) del CCNL del 16.11.2022.

5. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

7. Al lavoro da remoto di cui al presente articolo si applica quanto previsto in materia di lavoro agile (Accordo individuale) del CCNL 16.11.2022,

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE TRIENNIO 2026/2028

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

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

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

L'Amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

1) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;

2) stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;

3) stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate:

- a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
- b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
- c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Preso atto che:

- con verbale n. 1 del 20/03/2026 è stato approvato dal C.U.G. il Piano Triennale Azione Positive 2026/2028;
- con delibera di G.M. n. 49 del 27/03/2025, è stata modificata la dotazione organica approvata con deliberazione di G.M. n. 332 del 23/12/2024;

DOTAZIONE ORGANICA al 31/12/2025

Area	Profilo professionale	Tipo rapporto previsto in ore ¹	Dotazione organica al 01/04/2025	Dotazione organica al 31/12/2025- posti previsti	Posti coperti a 18-24-30-36 ore	cessazioni previste 2025	Posti vacanti per nuovi assunzioni	Dotazione organica in termine di ore al 31/12/2025
Funzionari ed elevata qualificazio ne	Assistente sociale	36	1	1	1	0	0	36
	Istruttore direttivo tecnico (2)	36	2	2	0	0	0	72
	Istruttore direttivo tecnico	24	1	1	1	0	0	24
	Istruttore direttivo contabile	18	2	2	2	0	0	36
	Istruttore direttivo di vigilanza	30	1	1	1	0	0	30
	Istruttore direttivo amministrativo	18	1	1	0	1	0	18
	Totale categoria ex D1		8	8	5	1	0	216
Istruttori	Istruttore di Vigilanza	30	2	2	2	0	0	60
	Istruttore amministrativo	36	1	1	1	0	0	36
	Istruttore amministrativo	30	1	1	1	0	0	30
	Istruttore amministrativo	24	9	9	9	0	0	216
	Istruttore tecnico	24	2	2	2	0	0	48
	Istruttore tecnico	30	2	2	2	0	0	60
	Istruttore amm.vo/informatico	24	1	1	1	0	0	24
	Istruttore amm.vo/informatico	30	2	2	2	0	0	60
	Istruttore amm.vo/contabile	24	2	2	2	0	0	48
	Istruttore amm.vo/contabile	30	2	2	2	0	0	60
	Totale categoria ex C1		24	24	24	0	0	642
	Operatori esperti							
Operatori esperti	Esecutore tecnico (4)	24	2	2	2	0	0	48
	Esecutore aiuto cuoco	24	2	2	2	0	0	48
	Esecutore amministrativo	24	4	4	4	0	0	96

	Esecutore amm.vo/contabile	24	1	1	1	0	0	24
	Esecutore amm.vo/contabile	30	1	1	1	0	0	30
	Totale categoria ex B1		10	10	10	0	0	246
	Collaboratore autista	24	3	3	3	0	0	72
	Totale categoria ex B3		3	3	3	0	0	72
Operatori	Operatore polifunzionale	24	8	8	8	0	0	192
	Totale categoria ex A1		8	8	8	0	0	192
TOTALE			53	53	50	1	0	1368

1) Tipologia di rapporto di lavoro in ore

2) L'Istruttore direttivo tecnico a 36 ore attualmente è ricoperto: n. 1 ai sensi dell'art. 110 c. 1 del TUEL e del D. Lgs. 165/2001 sino al 03/04/2026 e n. 1 a tempo determinato fino a 130/09/2025

3) Il monte ore complessivo di 1.368 è da rapportare a 36 ore e corrisponde a 38,00

**SPESA MASSIMA POTENZIALE DELLA
DOTAZIONE ORGANICA TRIENNIO
2025/2027
31/12/2025**

	Profilo professionale	n.	ore	spesa
Funzionari ed Elevata qualificazione	Istruttore Direttivo Assistente sociale	1	36	€ 36.576,34
	Istruttore Direttivo Tecnico	2	36	€ 73.152,69
	Istruttore Direttivo Tecnico	1	24	€ 24.381,79
	Istruttore Direttivo Contabile	2	18	€ 36.576,34
	Istruttore Direttivo vigilanza	1	30	€ 31.535,77
	Istruttore direttivo AMMINISTRATIVO	1	18	€ 18.288,17
	Totale categoria ex D1	8		€ 220.511,10
Istruttori	Istruttore di Vigilanza	2	30	€ 59.293,97
	Istruttore Amm.vo	1	36	€ 33.675,67
	Istruttore Amm.vo	1	30	€ 28.061,94
	Istruttore Amm.vo	9	24	€ 202.033,84
	Istruttore tecnico	2	24	€ 44.896,41
	Istruttore tecnico	2	30	€ 56.123,88
	Istruttore Amm.vo/informatico	1	24	€ 22.448,20
	Istruttore Amm.vo/informatico	2	30	€ 56.123,88
	Istruttore Amm.vo/contabile	2	24	€ 44.896,41
	Istruttore Amm.vo/contabile	2	30	€ 56.123,88

	Totale categoria ex C1	24		€ 603.678,08
Operatori Esperti	Esecutore tecnico	2	24	€ 38.715,82
	Esecutore Aiuto cuoco	2	24	€ 39.718,75
	EsecutoreAmm.vo	4	24	€ 79.437,49
	EsecutoreAmm.vo/contabile	1	24	€ 19.859,37
	EsecutoreAmm.vo/contabile	1	30	€ 24.825,71
	Totale categoria ex B1	10		€ 202.557,14
	Collaboratore autista	3	24	€ 62.361,66
	Totale categoria ex B3	3		€ 62.361,66
Operatori	Operatore polifunzionale	8	24	€ 152.076,51
	Operatore polifunzionale	0		€ -
	Totale categoria exA1	8		€ 152.076,51
	Totale	53		€ 1.241.184,49

				contributi e irap
POSIZIONE ORGANIZZATIVE			€ 41.666,02	15491,43
SEGRETARIO			€ 25.000,00	9295
PO E SEGRETARIO			€ 66.666,02	24786,43

Totale stipendi e indennità ed altri oneri	€ 1.332.636,94
INAIL	€ 9.500,00
Totale oneri contributivi	€ 1.342.136,94
BUONI PASTI	€ 5.000,00
FES 2025	€ 108.618,02
TOTALE complessivo	€ 1.455.754,96

Richiamata la deliberazione di Consiglio Comunale n. 39 del 07.07.2026 con la quale è stata programmata l'assunzione a tempo determinato per 18 ore settimanali e per 24 mesi di un funzionario area EQ Assistente Sociale a valere sulle risorse del Fondo Nazionale per la lotta alla povertà e all'esclusione sociale di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 147/2017, e la deliberazione di Consiglio comunale n. 45 del 13.07.2026 con la quale sono state apportate al bilancio di previsione 2026/2028 le variazioni di assestamento generale, ai sensi dell'art. 175, comma 8, del D. lgs n. 267/2000 sia in termini di competenza che di cassa, e conseguente variazione al D.U.P.S. 2026/2028, si determina la seguente Dotazione Organica per l'anno 2026

DOTAZIONE ORGANICA anno 2026

Area	Profilo professionale	Tipo rapporto previsto in ore ¹	Dotazione organica al 31/12/2025	Dotazione organica ANNO 2026 posti previsti	Posti coperti a 18-24-30-36 ore	cessazioni previste 2026	Posti vacanti per nuovi assunzioni	Dotazione organica in termine di ore ANNO 2026
Funzionari ed elevata qualificazione	Istruttore direttivo Assistente sociale (2)	36	1	2	1	0	1	72
	Istruttore direttivo tecnico (3)	36	2	2	1	0	1	72
	Istruttore direttivo tecnico	24	1	1	0	0	0	24
	Istruttore direttivo contabile	18	2	2	2	0	0	36
	Istruttore direttivo di vigilanza	30	1	1	1	0	0	30
	Istruttore direttivo amministrativo	18	1	1	0	0	0	18
	Totale categoria ex D1		8	9	5	0	2	252
Istruttori	Istruttore di Vigilanza	30	2	2	2	0	0	60

	Istruttore amministrativo	36	1	1	1	0	0	36
	Istruttore amministrativo	30	1	1	1	0	0	30
	Istruttore amministrativo	24	9	9	9	0	0	216
	Istruttore tecnico	24	2	2	2	0	0	48
	Istruttore tecnico	30	2	2	2	0	0	60
	Istruttore amm.vo/informatico	24	1	1	1	0	0	24
	Istruttore amm.vo/informatico	30	2	2	2	0	0	60
	Istruttore amm.vo/contabile	24	2	2	2	0	0	48
	Istruttore amm.vo/contabile	30	2	2	2	0	0	60
	Totale categoria ex C1		24	24	24	0	0	642
Operatori esperti	Esecutore tecnico	24	2	2	2	0	0	48
	Esecutore aiuto cuoco	24	2	2	2	0	0	48
	Esecutore amministrativo	24	4	4	4	0	0	96
	Esecutore amm.vo/contabile	24	1	1	1	0	0	24
	Esecutore amm.vo/contabile	30	1	1	1	0	0	30
	Totale categoria ex B1		10	10	10	0	0	246
	Collaboratore autista	24	3	3	3	0	0	72
	Totale categoria ex B3		3	3	3	0	0	72
Operatori	Operatore polifunzionale	24	8	8	8	0	0	192
	Totale categoria ex A1		8	8	8	0	0	192
TOTALE			53	54	50	0	2	1404

1) Tipologia di rapporto di lavoro in ore

2) L'Istruttore direttivo Assistente sociale è coperto: n. 1 a tempo indeterminato a 36 ore settimanali e n. 1 sarà coperto da n. 1 Assistente sociale a tempo determinato e parziale a 18 ore settimanali per 24 mesi e comunque fino ad esaurimento del finanziamento di cui all'art. 7 del D.Lgs. 147/2017 pari ad € 44.540,78;

3) L'Istruttore direttivo tecnico a 36 ore attualmente è ricoperto: n. 1 a tempo indeterminato e full time con decorrenza 31/03/2026 e n. 1 coperto in convenzione, ai sensi dell'art.18 del cnl 2022/2024 del 23/02/2026, per 12 ore settimanali e per mesi 6, giusta deliberazione di GM n 115 del 13.05.2026.

4) Il monte ore complessivo di 1.404 è da rapportare a 36 ore e corrisponde a 39,00

**SPESA MASSIMA POTENZIALE DELLA
DOTAZIONE ORGANICA TRIENNIO
2025/2027**

anno

2026

	Profilo professionale	n.	ore	Spesa
Funzionari ed Elevata qualificazione	Istruttore Direttivo Assistente sociale	2	36	€ 79.723,83
	Istruttore Direttivo Tecnico	2	36	€ 79.723,83
	Istruttore Direttivo Tecnico	1	24	€ 26.571,95
	Istruttore Direttivo Contabile	2	18	€ 39.861,92
	Istruttore Direttivo vigilanza	1	30	€ 34.562,01
	Istruttore direttivo AMMINISTRATIVO	1	18	€ 19.930,96
	Totale categoria ex D1	9		€ 280.374,50
Istruttori	Istruttore di Vigilanza	2	30	€ 62.242,96
	Istruttore Amm.vo	1	36	€ 35.733,11
	Istruttore Amm.vo	1	30	€ 29.776,40
	Istruttore Amm.vo	9	24	€ 214.377,24
	Istruttore tecnico	2	24	€ 47.639,39
	Istruttore tecnico	2	30	€ 59.552,81
	Istruttore Amm.vo/informatico	1	24	€ 23.819,69
	Istruttore Amm.vo/informatico	2	30	€ 59.552,81
	Istruttore Amm.vo/contabile	2	24	€ 47.639,39
	Istruttore Amm.vo/contabile	2	30	€ 59.552,81
	Totale categoria ex C1	24		€ 639.886,61
Operatori Esperti	Esecutore tecnico	2	24	€ 42.480,29
	Esecutore Aiuto cuoco	2	24	€ 42.480,29
	EsecutoreAmm.vo	4	24	€ 84.960,58
	EsecutoreAmm.vo/contabile	1	24	€ 21.240,14
	EsecutoreAmm.vo/contabile	1	30	€ 26.551,77
	Totale categoria ex B1	10		€ 217.713,07
	Collaboratore autista	3	24	€ 63.872,03
	Totale categoria ex B3	3		€ 63.872,03
	Operatore polifunzionale	8	24	€ 162.487,18
	Totale categoria exA1	8		€ 162.487,18
	Totale	54		€ 1.364.333,39

				contributi e irap
POSIZIONE ORGANIZZATIVE			€ 46.666,02	17350,42
SEGRETARIO			€ 25.000,00	9295
PO E SEGRETARIO			€ 71.666,02	26645,42

Totale stipendi e indennità ed altri oneri	€ 1.462.644,83
INAIL	€ 10.222,02
Totale oneri contributivi	€ 1.472.866,85
BUONI PASTI	€ 5.000,00
FES 2026	€ 105.789,62
TOTALE complessivo	€ 1.583.656,47

Con riferimento alla capacità assunzionale si fa presente quanto segue:

- la Corte dei Conti, sezione di controllo per la Regione Siciliana, con deliberazione n. 61/2021/PAR, ha chiarito che la circostanza che il Comune esibisca un rapporto fra spese di personale ed entrate correnti, secondo le definizioni recate dall'art. 2 del decreto attuativo, superiore a quello del valore-soglia di cui alla tabella 3 dell'art. 6 del medesimo decreto, non preclude, di per sé, all'ente in questione, l'effettuazione di assunzioni di personale a tempo indeterminato, ma gli impone di attuare una graduale riduzione annuale in modo da riportare (entro il 2025) il parametro eccedente all'interno dei valori prescritti. Tale previsione, in assenza di nuovi criteri è da intendersi applicabile anche per gli anni successivi.

PRESO ATTO che il calcolo assunzionale si fa in base ai rendiconti di gestione approvati in Consiglio Comunale e tenuto conto che l'ultimo rendiconto approvato è quello dell'anno 2025, il Responsabile dei Servizi Finanziari ha formulato il calcolo della capacità assunzionale dell'Ente, tenendo conto delle entrate correnti derivanti dal rendiconto di gestione 2025 approvato con delibera C.C. n. 34 del 28/05/2026, che di seguito viene riportato:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE

Anno 2026

Anno ultimo rendiconto approvato	2025
Numero abitanti	2.673

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)

Macroaggregato	Anno 2025
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	1.384.003,00

1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
altre spese	0,00
Totale spesa	1.384.003,00

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	1.632.690,47	1.623.940,72	1.644.782,43
2 - Trasferimenti correnti	3.976.664,18	2.978.335,74	2.640.807,12
3 - Entrate extratributarie	206.326,16	225.892,10	136.999,22
altre entrate	0,00	0,00	0,00
Totale entrate	5.815.680,81	4.828.168,56	4.422.588,77
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni			5.022.146,04
F.C.D.E.			338.159,99
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.			4.683.986,05

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
29,55 %	27,60 %	31,60 %	0,00 %
Soglia rispettata	NO		

Incremento massimo spesa	0,00
Totale spesa con incremento massimo	0,00

ESUBERO DI PERSONALE

Si dà atto che, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs 165/2001, come modificato dall'art. 16 della L. 183/2011, nell'ambito della ricognizione di cui agli articoli 33 (Eccedenze di personale e mobilità collettiva) e 6 (Organizzazione e disciplina degli uffici e dotazione organiche), comma 1, 3° e 4° periodo, del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii, non sono presenti dipendenti in posizione soprannumeraria e non sono presenti dipendenti in eccedenza e che, pertanto, l'ente non è tenuto ad avviare procedure per la dichiarazione di esubero.

STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI

Si fa presente che nell'anno 2025 si è registrata la dimissione volontaria del Funzionario direttivo contabile del Settore Finanziario assunto a tempo indeterminato e part time a 18 ore ed inoltre, nel corrente anno 2026 è stata già adottata delibera di presa d'atto della cessazione di un Funzionario Tecnico a 24 ore con decorrenza 6 Aprile 2026.

Visto il Piano del fabbisogno del personale per il triennio 2026-2028 approvato con deliberazione di G.C. n. 28 del 18/02/2026.

Richiamata la direttiva Sindacale prot. 7441 del 11 giugno 2026, con la quale il Sindaco ha impartito al Responsabile del II settore Programmazione Finanziaria e Gestione delle Risorse Umane indicazioni di

avviare le procedure per la modifica del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale e, conseguentemente, della sezione 3.3 del PIAO 2026-2028, al fine di consentire l'assunzione a tempo determinato e parziale (18 ore settimanali) di n. 1 Assistente Sociale per la durata di 24 mesi, a valere sulle risorse del Fondo Nazionale per la lotta alla povertà e all'esclusione sociale di cui all'art. 7 del D. Lgs n. 147/2017;

Richiamata altresì, la nota prot. n. 8226 del 29 giugno 2026, con la quale il Responsabile del II Settore – Programmazione Finanziaria e Gestione delle Risorse Umane, Dott. Giuseppe Cambria, in riscontro alla predetta direttiva sindacale, ha trasmesso la documentazione relativa alla capacità assunzionale dell'Ente, dalla quale risulta che il rapporto spesa/entrate del Comune di Montevago si attesta al 29,55%, con valore soglia fissato al 27,60%, attestando altresì che:

- a) il costo complessivo dell'assunzione per l'intera durata contrattuale di 24 mesi ammonta ad euro 39.861,92, così ripartito: euro 6.643,00 per il periodo settembre - dicembre 2026; euro 19.930,96 per l'anno 2027; euro 13.287,31 per il periodo gennaio- agosto 2028;
- b) la spesa trova integrale copertura finanziaria nel capitolo 6132 "Contributo Regionale funzioni sociali", a valere sulle risorse già accertate con ordinativi di incasso n. 1149 del 29 luglio 2025 (€ 20.888,09) e n. 579 del 24 aprile 2026 (€ 23.652,69);
- c) l'assunzione è pertanto finanziariamente neutra per il bilancio comunale, in quanto integralmente sostenuta da eterofinanziamento a destinazione vincolata, senza alcun impatto sulla spesa corrente di personale a carico delle risorse proprie dell'Ente;

Richiamata la deliberazione di Consiglio Comunale n. 39 del 07.07.2026 con la quale è stato modificato il Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.) 2026-2028 – Sezione Operativa (SeO) – Programmazione Triennale dei Fabbisogni di Personale 2026-2028, mediante l'inserimento, nella programmazione relativa all'anno 2026, dell'assunzione a tempo determinato e parziale (18 ore settimanali) di **n. 1 Assistente Sociale** per la durata complessiva di **24 mesi**, a valere sulle risorse del Fondo Nazionale per la lotta alla povertà e all'esclusione sociale di cui all'art. 7 del D.Lgs. 15 settembre 2017, n. 147;

Richiamata la deliberazione di Consiglio Comunale n. 45 del 13.07.2026 con la quale sono state apportate al bilancio di previsione 2026/2028 le variazioni di assestamento generale, ai sensi dell'art. 175, comma 8, del D.Lgs. n. 267/2000, sia in termini di competenza sia in termini di cassa e conseguente variazione al D.U.P.S. 2026/2028”;

Ritenuto pertanto di dovere procedere alla modifica del Piano triennale dei fabbisogni del personale 2026/2028, come da direttiva prot. n 7441 del 11.06.2026 del Sindaco e nota prot. n. 8226 del 29.06.2026 del Responsabile del II Settore Programmazione Finanziaria e gestione delle Risorse Umane, così come segue:

ANNO 2026 - ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E FULL TIME

A) Procedure di assunzione concorsuali:

n.1 Istruttore Direttivo Tecnico dell'Area dei Funzionari EQ a 36 ore settimanali mediante l'utilizzo della graduatoria di funzionari tecnici, tutt'ora vigente nel nostro Ente, ad oggi utilizzata da numerosi comuni, (assunzione effettuata in data 31.03.2026);

n. 1 Assistente Sociale a tempo determinato a 18 ore settimanali per 24 mesi mediante utilizzo di graduatorie concorsuali già approvate da altri enti, secondo le procedure vigenti, essendo la modalità selettiva più veloce, efficiente ed efficace, e garantire pertanto una rapida acquisizione della risorsa umana necessaria al fine di implementare il servizio sociale professionale, e migliorare i servizi di supporto al territorio, in particolare modo per le componenti fragili.

ANNO 2027

Non è prevista alcuna procedura concorsuale.

ANNO 2028

Non è prevista alcuna procedura concorsuale.

CERTIFICAZIONE DEL REVISORE DEI CONTI

La presente sottosezione "Fabbisogno del Personale" è stata sottoposta al parere del Revisore dei Conti, per accertarne la conformità rispetto al principio del contenimento della spesa del personale ed allegata alla delibera di Giunta Comunale n. 28 del 18/02/2026.

3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

PRIORITA' STRATEGICHE:

L'obiettivo prioritario del piano è quello di progettare il modello del sistema di gestione della formazione. Tale sistema è volto ad assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate al personale ed in seconda battuta a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo. Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta; fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;

- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società.

Sono oggetto di confronto la definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa la individuazione, nel piano della formazione delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori e dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno.

Con apposita comunicazione ne sarà data informazione sindacale

RISORSE DISPONIBILI:

interne (fondi propri stanziati in bilancio) ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative (strumenti messi a disposizione da altri enti);

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato. Partecipazione a corsi on line in orario di ufficio

OBIETTIVI E I RISULTATI ATTESI

Formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

L'individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà effettuata dalle posizioni organizzative favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti.

Per le categorie A e B il corso di formazione può essere tenuto dal capo settore qualora la materia sia già stata trattata e conosciuta da quest'ultimo.

MODALITÀ DI ATTUAZIONE

Gli interventi formativi si articoleranno in attività seminariali, attività d'aula, attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza.

In ogni caso, per l'erogazione degli interventi formativi si prevede prioritariamente di applicare una metodologia innovativa, basata sul concetto di "formazione – azione" per utilizzare l'attività didattica come strumento per accompagnare i partecipanti nella definizione di un percorso di crescita che permetta loro di sperimentare e applicare direttamente al sistema lavorativo le competenze acquisite teoricamente.

Tale metodologia verrà costantemente tarata in relazione al monitoraggio dello sviluppo delle competenze dei partecipanti, in termini di conoscenze, abilità e atteggiamenti, garantendo la flessibilità dell'erogazione dei contenuti in modo da adeguarli progressivamente alle specifiche esigenze degli utenti, anche in termini di personalizzazione degli apprendimenti

Il Piano formativo 2026 riguarda i seguenti ambiti:

1. Legge sul procedimento – redazione atti amministrativi
2. Appalti e contratti
3. Trasparenza e anticorruzione
4. Il bilancio armonizzato
5. Transizione al digitale
6. Percorso formativo dei lavoratori in materia di salute e sicurezza sul lavoro- art 37 D. Lgs 81/2008- corso base.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.

Allegati al presente PIAO:

- 1) Allegato 1 – PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) 2025-2027 – Deliberazione di G. C. n. 55 del 09.3.2025;
- 2) Allegato 2- Piano delle Azioni Positive approvato dal CUG con verbale n. 1 del 20.3.2026
- 3) Approvazione del Piano del fabbisogno del personale approvato con delibera n. 28 del 18/2/2026.

Il Segretario Comunale Reggente a Scavalco
Dott.ssa Doriana NASTASI

Firmato digitalmente
da

**Doriana
Nastasi**

CN = Doriana
Nastasi
C = IT