

PIAO

COMUNE DI EBOLI PROVINCIA DI SALERNO



“Allegato A”

Piano
Integrato di
Attività e
Organizzazione
2026-2028

Comune di Eboli (SA)

INDICE

PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

1. Sottosezione di programmazione "Valore pubblico"
2. Sottosezione di programmazione "Piano Performance"
3. Sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza"
4. Sottosezione di programmazione "Piano azioni positive"

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

1. Sottosezione di programmazione "Struttura organizzativa"
2. Sottosezione di programmazione "Organizzazione del lavoro agile"
3. Sottosezione di programmazione "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale".
4. Sottosezione di programmazione "Piano della Formazione del Personale"

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Allegati:

- all.1_Sez. 2.2. Piano Performance
- all.2_Sez. 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
- all.3_Sez.2.4 Piano delle Azioni Positive
- all.4_Sez. 3.2. Piano di Organizzazione del Lavoro Agile
- all.5_Sez. 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale
- all.6_Sez. 3.4. Piano della Formazione del Personale

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni, funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e delle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, *"le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe"*.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione **2026-2028**, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale **n. 6 del 31/03/2026** ed il bilancio di previsione finanziario **2026-2028** approvato con deliberazione del Consiglio Comunale **n. 7 del 31/03/2026**.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente	Comune di Eboli
Indirizzo	Via Matteo Ripa n.49 84025 Eboli (SA)
PEC	protocollo.eboli@legalmail.it
Mail	urp@comune.eboli.sa.it
Centralino	0828328111
Codice fiscale/Partita IVA	00318580651
Sito web istituzionale	https://www.comune.eboli.sa.it/
Codice Ufficio	UFW5DR
Codice IPA	c_d390
Categoria	Comuni
Sindaco Commissario Prefettizio	avv. Mario Conte sino al 21/7/2026 dott. Gaetano Tufariello Viceprefetto dal 22/7/2026
Numero Abitanti al 31/12/2025 fonte ISTAT	37.571

1.1 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno racchiude quanto segue:

- descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio in cui opera l'amministrazione
- parametri economici essenziali utilizzati per identificare, a legislazione vigente, l'evoluzione dei flussi finanziari ed economici dell'ente
- esame di come le caratteristiche ambientali (strutturali e congiunturali) in cui opera l'amministrazione possano influire sulla probabilità di corruzione e sulla valutazione e il monitoraggio dei rischi e delle misure di prevenzione.

Detti elementi sono stati già trattati nel Documento Unico di Programmazione, pertanto, si rinvia all'analisi del contesto esterno effettuata nella SeS del DUP **2026-2028**, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. **6 del 31/03/2026**.

Analisi del territorio e delle strutture

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce attività prodromica per la costruzione di qualsiasi strategia.

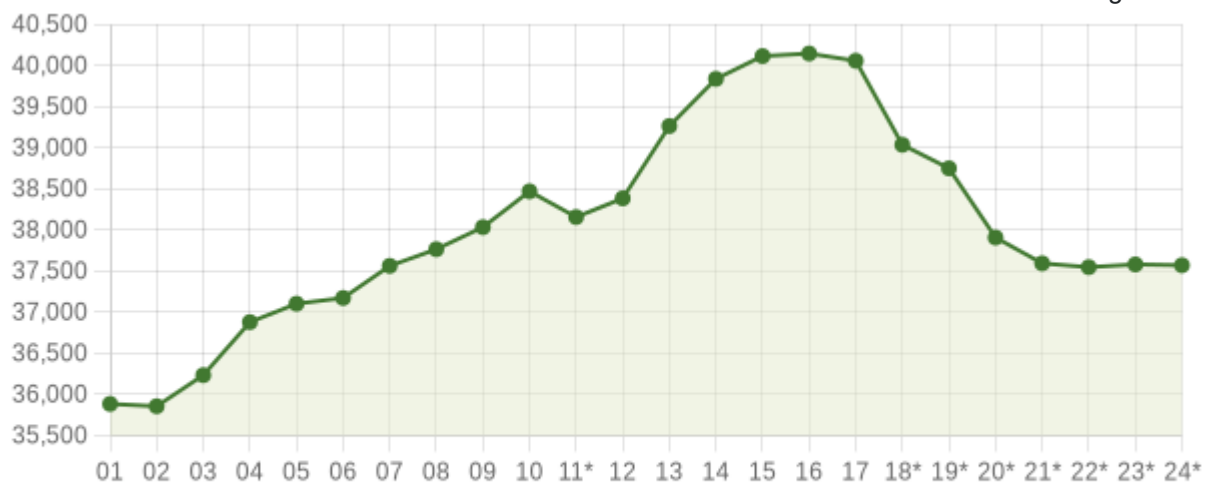
A tal fine nella tabella che segue vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture, presi a base della programmazione.

Territorio e Strutture		
Superficie	Kmq.137,58	
Risorse Idriche	Laghi n° 0	
	Fiumi e Torrenti n° 4	fiume Sele , affiancato da corsi d'acqua minori e canali di bonifica come il fiume Trigento e il torrente Telegro . Nella piana si trovano importanti canalizzazioni di bonifica e irrigue, come il Canale

		Principale Destra Sele e il Canale Radica
Strade	* Statali km. 17,00	
	* Provinciali km. 60,00	
	* Comunali km. 45,00	
	* Vicinali km. 7,00	
	* Autostrade km. 7,00	
Rete acquedotto	km 128	
Rete fognaria	km 45	
Depuratore	Si	
Attuazione servizio idrico integrato	Si gestito da ASIS Salernitana Reti ed Impianti SpA,	
Rete gas in Km	circa 7 Km	
Punti Luce Illuminazione Pubblica	4551	
Aree Verdi E Parchi	65 ettari	
Raccolta differenziata	Si	
Raccolta Rifiuti Civile	q. 152.872	
Discarica	No	
Farmacie Comunali	n.2	
Asili nido	1	
Scuole materne	5	
Scuole Elementari	5	
Scuole Medie	4	
Struttura residenziale per anziani	0	
Centro Elaborazioni Dati	Si	
Personal Computer	160	
Mezzi operativi	4	
Veicoli	15	

Analisi Demografica

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Eboli** dal 2001 al 2024. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



Andamento della popolazione residente

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

(*) post-censimento

La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dic	35.884	-	-	-	-
2002	31 dic	35.856	-28	-0,08%	-	-
2003	31 dic	36.234	+378	+1,05%	12.432	2,90
2004	31 dic	36.879	+645	+1,78%	12.744	2,88
2005	31 dic	37.103	+224	+0,61%	12.787	2,89
2006	31 dic	37.173	+70	+0,19%	12.813	2,89
2007	31 dic	37.563	+390	+1,05%	13.005	2,87
2008	31 dic	37.766	+203	+0,54%	13.172	2,85
2009	31 dic	38.034	+268	+0,71%	15.242	2,48
2010	31 dic	38.470	+436	+1,15%	15.715	2,44
2011 (1)	8 ott	38.662	+192	+0,50%	16.062	2,40
2011 (2)	9 ott	38.219	-443	-1,15%	-	-
2011 (3)	31 dic	38.157	-313	-0,81%	16.149	2,35
2012	31 dic	38.385	+228	+0,60%	16.526	2,31
2013	31 dic	39.264	+879	+2,29%	16.263	2,40
2014	31 dic	39.838	+574	+1,46%	16.814	2,35
2015	31 dic	40.115	+277	+0,70%	17.102	2,33
2016	31 dic	40.146	+31	+0,08%	17.251	2,31
2017	31 dic	40.058	-88	-0,22%	17.386	2,29
2018*	31 dic	39.036	-1.022	-2,55%	14.545	2,67
2019*	31 dic	38.750	-286	-0,73%	14.666,41	2,63

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2020*	31 dic	37.908	-842	-2,17%	14.911	2,53
2021*	31 dic	37.594	-314	-0,83%	14.737	2,54
2022*	31 dic	37.548	-46	-0,12%	14.908	2,50
2023*	31 dic	37.581	+33	+0,09%	15.032	2,48
2024*	31 dic	37.571	-10	-0,03%	15.064	2,46

(¹) popolazione anagrafica all'8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011

(²) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011

(³) la variazione assoluta e percentuale si riferisce al confronto con i dati del 31/12/2010

(*) popolazione post-censimento

Dal **2018** i dati tengono conto dei risultati del **censimento permanente della popolazione**, rilevati con cadenza annuale e non più decennale. A differenza del censimento tradizionale, che effettuava una rilevazione di tutti gli individui e tutte le famiglie ad una data stabilita, il nuovo metodo censuario si basa sulla combinazione di rilevazioni campionarie e dati provenienti da fonte amministrativa.

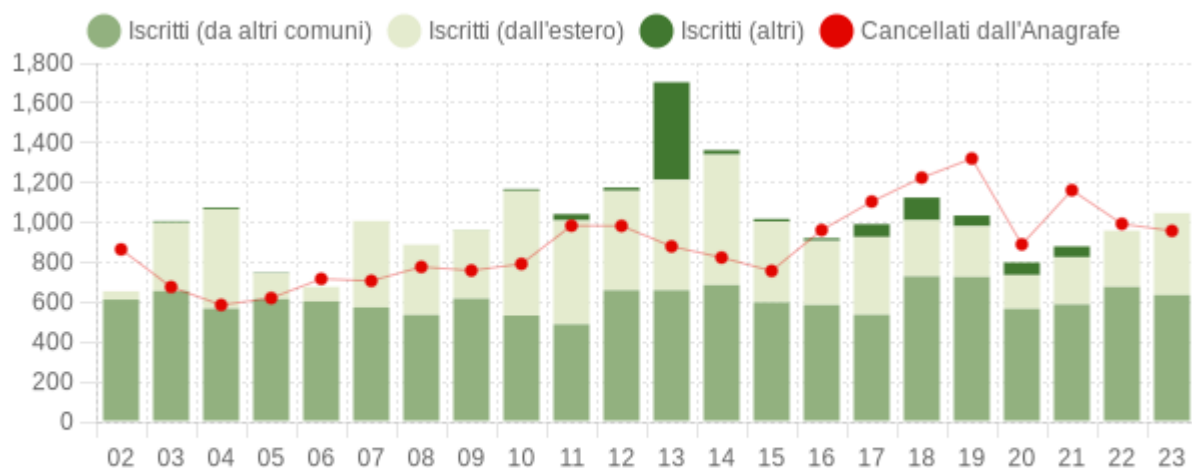
La popolazione residente a **Eboli** al Censimento 2011, rilevata il giorno 9 ottobre 2011, è risultata composta da 38.219 individui, mentre alle Anagrafi comunali ne risultavano registrati 38.662. Si è, dunque, verificata una differenza negativa fra *popolazione censita* e *popolazione anagrafica* pari a 443 unità (-1,15%).

Il confronto dei dati della popolazione residente dal 2018 con le serie storiche precedenti (2001-2011 e 2011-2017) è possibile soltanto con operazioni di **ricostruzione intercensuaria** della popolazione residente.

Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Eboli negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come **iscritti** e **cancellati** dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).

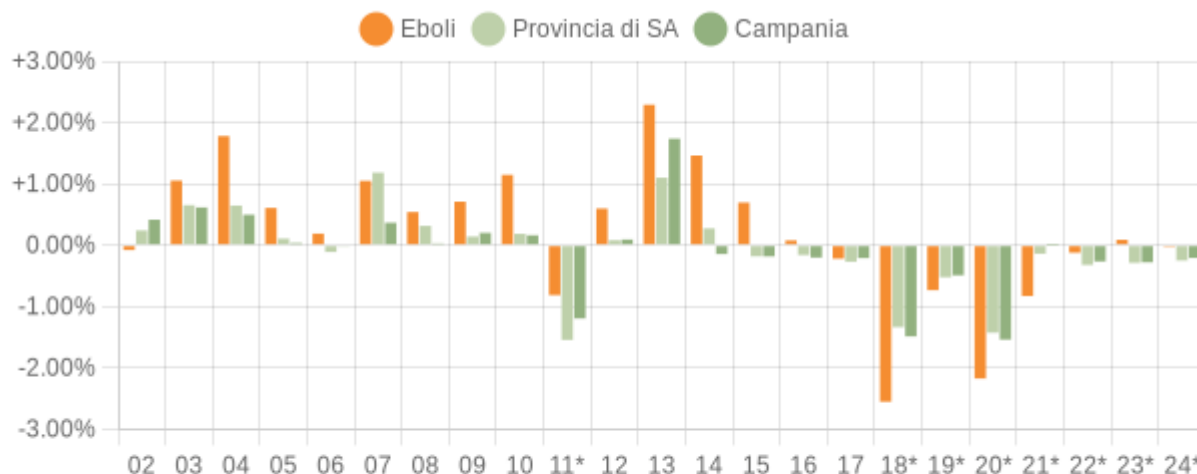


Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI EBOLI (SA) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Variazione percentuale della popolazione

Le variazioni annuali della popolazione di Eboli espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Salerno e della regione Campania.



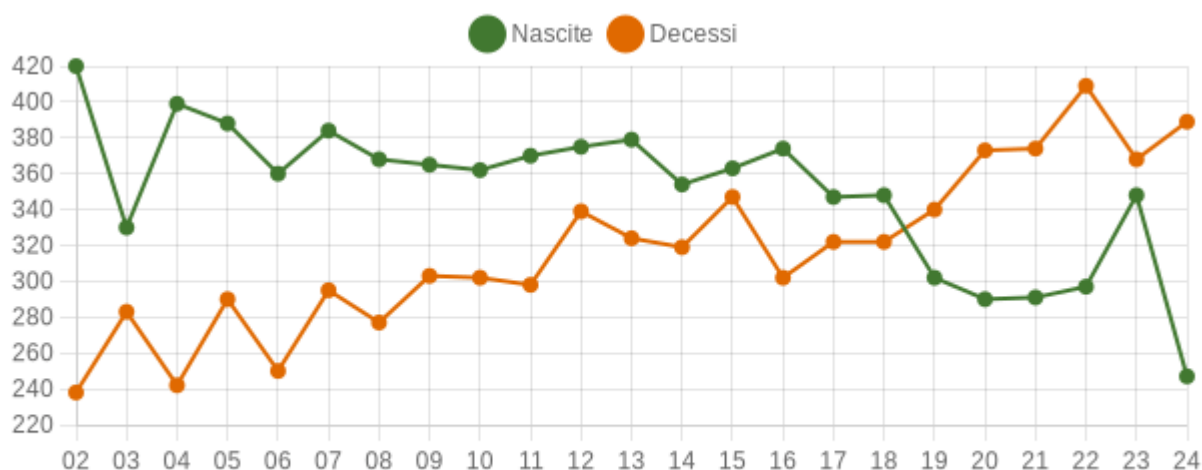
Variazione percentuale della popolazione

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

(*) post-censimento

Movimento naturale della popolazione

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



Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI EBOLI (SA) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2024. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno	Bilancio demografico	Nascite	Variaz.	Decessi	Variaz.	Saldo Naturale
2002	1 gen - 31 dic	420	-	238	-	+182
2003	1 gen - 31 dic	330	-90	283	+45	+47
2004	1 gen - 31 dic	399	+69	242	-41	+157
2005	1 gen - 31 dic	388	-11	290	+48	+98
2006	1 gen - 31 dic	360	-28	250	-40	+110
2007	1 gen - 31 dic	384	+24	295	+45	+89
2008	1 gen - 31 dic	368	-16	277	-18	+91
2009	1 gen - 31 dic	365	-3	303	+26	+62
2010	1 gen - 31 dic	362	-3	302	-1	+60
2011 ⁽¹⁾	1 gen - 8 ott	301	-61	233	-69	+68
2011 ⁽²⁾	9 ott - 31 dic	69	-232	65	-168	+4
2011 ⁽³⁾	1 gen - 31 dic	370	+8	298	-4	+72
2012	1 gen - 31 dic	375	+5	339	+41	+36
2013	1 gen - 31 dic	379	+4	324	-15	+55
2014	1 gen - 31 dic	354	-25	319	-5	+35
2015	1 gen - 31 dic	363	+9	347	+28	+16
2016	1 gen - 31 dic	374	+11	302	-45	+72
2017	1 gen - 31 dic	347	-27	322	+20	+25
2018*	1 gen - 31 dic	348	+1	322	0	+26
2019*	1 gen - 31 dic	302	-46	340	+18	-38
2020*	1 gen - 31 dic	290	-12	373	+33	-83
2021*	1 gen - 31 dic	291	+1	374	+1	-83
2022*	1 gen - 31 dic	297	+6	409	+35	-112
2023*	1 gen - 31 dic	348	+51	368	-41	-20
2024*	1 gen - 31 dic	247	-101	389	+21	-142

⁽¹⁾ bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

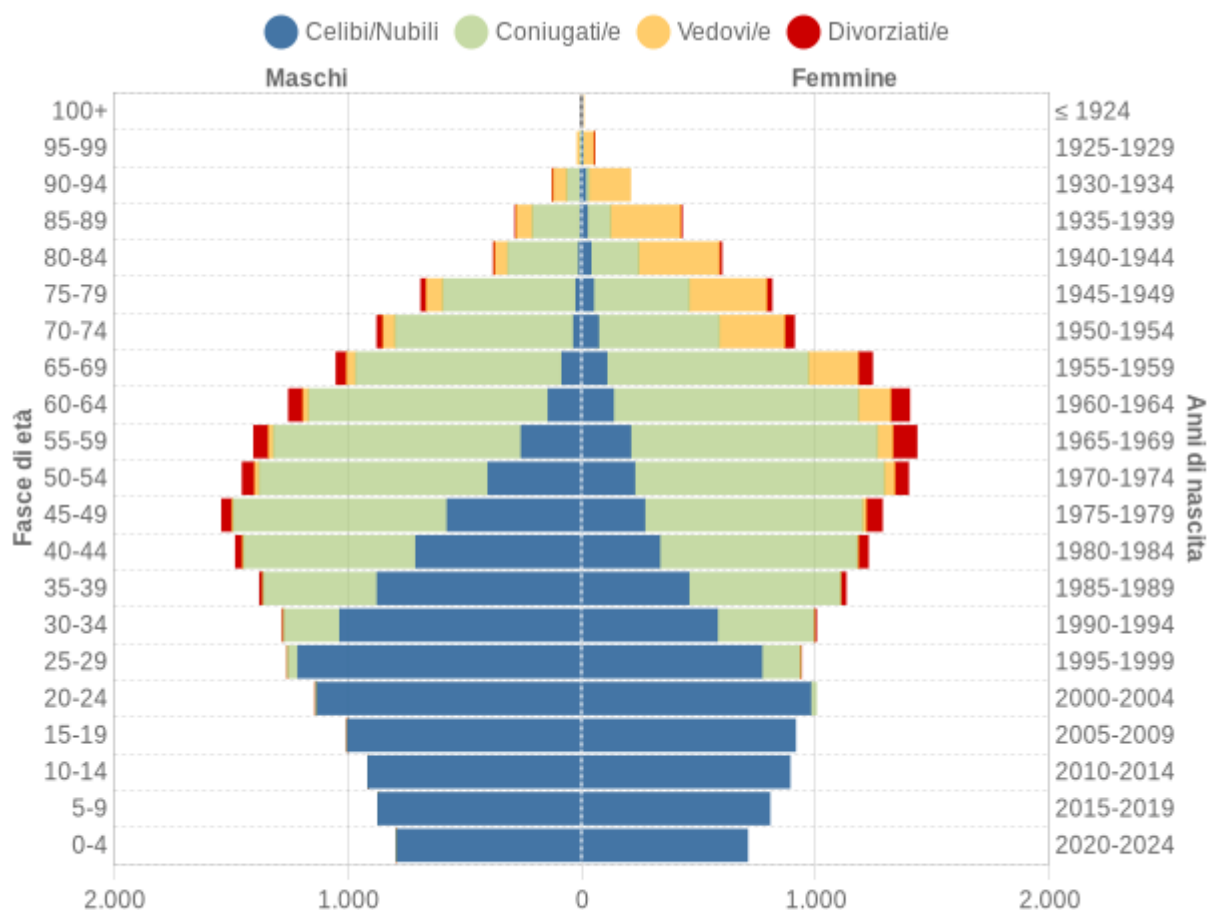
⁽²⁾ bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

⁽³⁾ bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti

(*) popolazione post-censimento

Popolazione per età, sesso e stato civile 2024

Il grafico in basso, detto **Piramide delle Età**, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Eboli per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2025. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2025

COMUNE DI EBOLI (SA) - Dati ISTAT 1° gennaio 2025 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

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

In generale, la **forma** di questo tipo di grafico dipende dall'andamento demografico di una popolazione, con variazioni visibili in periodi di forte crescita demografica o di cali delle nascite per guerre o altri eventi.

In Italia ha avuto la forma simile ad una **piramide** fino agli anni '60, cioè fino agli anni del boom demografico.

Gli individui in unione civile, quelli non più uniti civilmente per scioglimento dell'unione e quelli non più uniti civilmente per decesso del partner sono stati sommati rispettivamente agli stati civili 'coniugati/e', 'divorziati/e' e 'vedovi/e'.

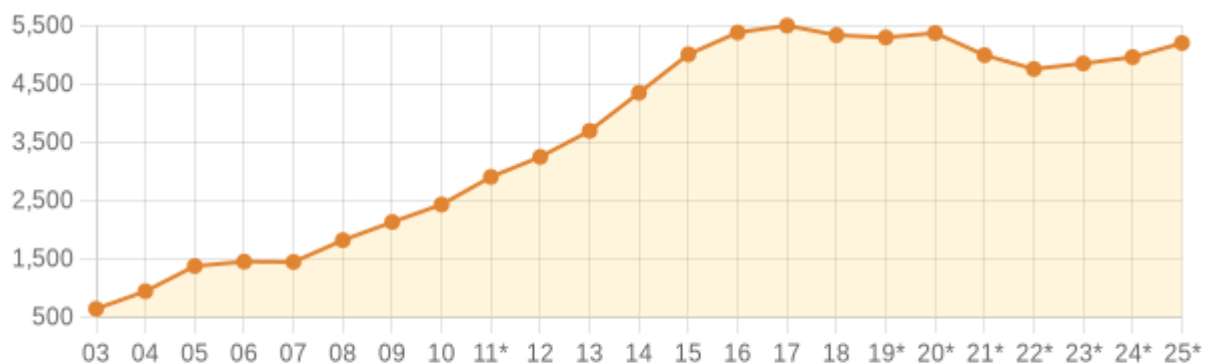
Distribuzione della popolazione 2025 - Eboli

Età	Maschi	Femmine	Celibi /Nubili	Coniugati /e	Vedovi /e	Divorziati /e	Totale
0-4	790	710	1.500	0	0	0	1.500
	52,7%	47,3%					4,0%
5-9	870	805	1.675	0	0	0	1.675
	51,9%	48,1%					4,5%

Età	Maschi	Femmine	Celibi /Nubili	Coniugati /e	Vedovi /e	Divorziati /e	Totale
10-14	913 50,6%	891 49,4%	1.804	0	0	0	1.804 4,8%
15-19	1.001 52,2%	915 47,8%	1.916	0	0	0	1.916 5,1%
20-24	1.137 53,1%	1.004 46,9%	2.111	30	0	0	2.141 5,7%
25-29	1.258 57,2%	940 42,8%	1.983	211	1	3	2.198 5,9%
30-34	1.279 56,0%	1.004 44,0%	1.614	656	2	11	2.283 6,1%
35-39	1.376 54,9%	1.131 45,1%	1.332	1.139	2	34	2.507 6,7%
40-44	1.479 54,7%	1.226 45,3%	1.042	1.584	9	70	2.705 7,2%
45-49	1.538 54,5%	1.286 45,5%	844	1.848	22	110	2.824 7,5%
50-54	1.450 50,9%	1.398 49,1%	626	2.048	66	108	2.848 7,6%
55-59	1.401 49,4%	1.434 50,6%	467	2.116	90	162	2.835 7,5%
60-64	1.252 47,2%	1.403 52,8%	278	2.074	164	139	2.655 7,1%
65-69	1.049 45,7%	1.244 54,3%	191	1.747	253	102	2.293 6,1%
70-74	874 49,0%	910 51,0%	105	1.282	333	64	1.784 4,7%
75-79	686 45,7%	814 54,3%	74	980	404	42	1.500 4,0%
80-84	376 38,5%	600 61,5%	51	510	401	14	976 2,6%
85-89	283 39,7%	430 60,3%	30	304	371	8	713 1,9%
90-94	122 36,9%	209 63,1%	18	77	236	0	331 0,9%
95-99	18 24,7%	55 75,3%	5	6	61	1	73 0,2%
100+	1 10,0%	9 90,0%	0	0	10	0	10 0,0%
Totale	19.153 51,0%	18.418 49,0%	17.666	16.612	2.425	868	37.571 100%

Cittadini stranieri Eboli 2024

Popolazione straniera residente a **Eboli** al 1° gennaio 2025. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.

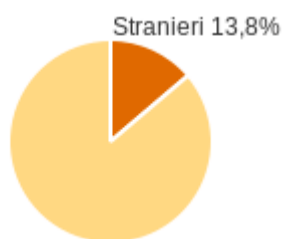
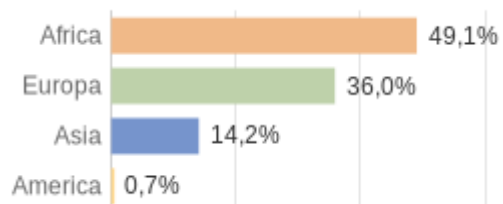


Andamento della popolazione con cittadinanza straniera

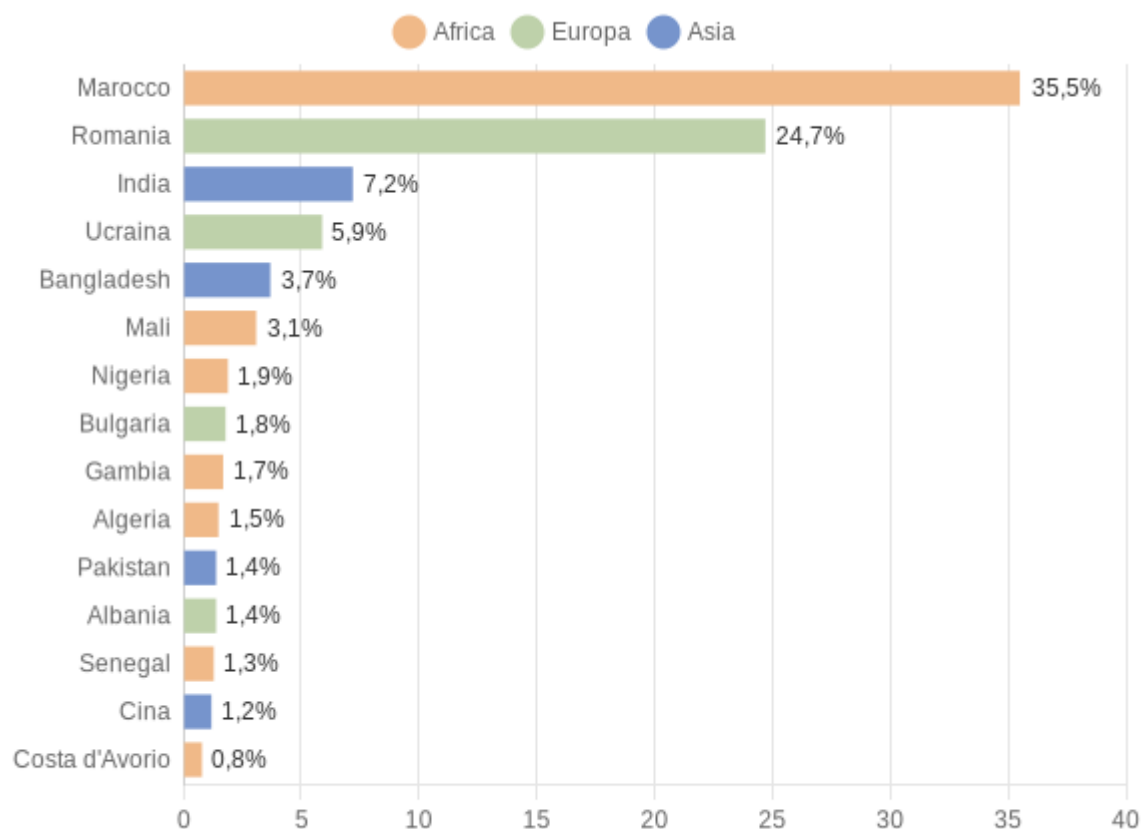
COMUNE DI EBOLI (SA) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Gli stranieri residenti a Eboli al 1° gennaio 2025 sono **5.199** e rappresentano il 13,8% della popolazione residente.



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dal **Marocco** con il 35,5% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dalla **Romania** (24,7%) e dall'**India** (7,2%).



Cittadini Stranieri per Cittadinanza - 2025

COMUNE DI EBOLI (SA) - Dati ISTAT 1° gennaio 2025 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Paesi di provenienza

Segue il dettaglio dei paesi di provenienza dei cittadini stranieri residenti divisi per continente di appartenenza ed ordinato per numero di residenti.

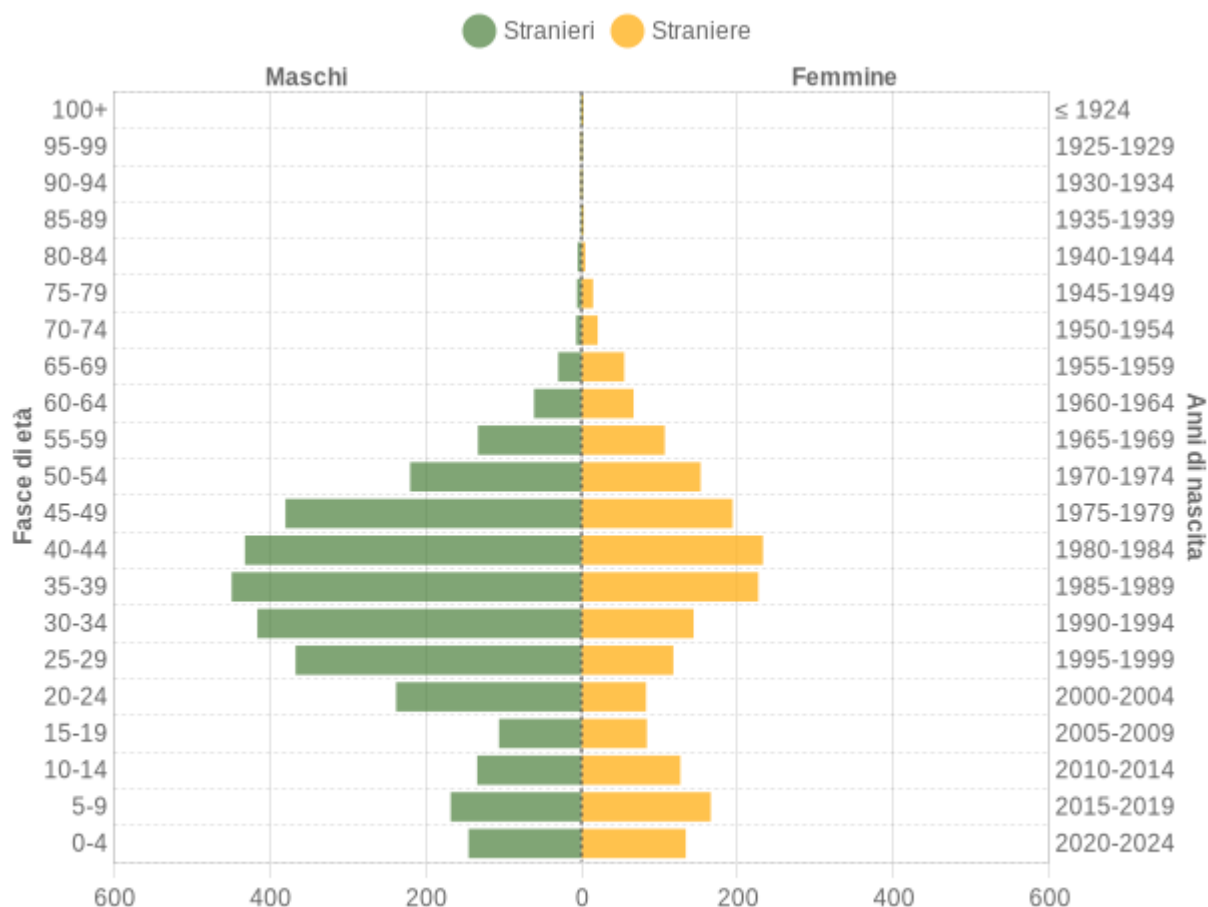
AFRICA		Area	Maschi	Femmine	Totale	%
Marocco	Africa settentrionale		1.340	504	1.844	35,47%
Mali	Africa occidentale		160	0	160	3,08%
Nigeria	Africa occidentale		78	22	100	1,92%
Gambia	Africa occidentale		83	5	88	1,69%
Algeria	Africa settentrionale		61	16	77	1,48%
Senegal	Africa occidentale		63	3	66	1,27%
Costa d'Avorio	Africa occidentale		38	4	42	0,81%
Burkina Faso (ex Alto Volta)	Africa occidentale		36	0	36	0,69%
Egitto	Africa settentrionale		34	0	34	0,65%
Tunisia	Africa settentrionale		19	13	32	0,62%
Guinea	Africa occidentale		23	3	26	0,50%
Camerun	Africa centro meridionale		16	0	16	0,31%
Ghana	Africa occidentale		9	3	12	0,23%
Sierra Leone	Africa occidentale		4	0	4	0,08%
Somalia	Africa orientale		3	0	3	0,06%

AFRICA		Area	Maschi	Femmine	Totale	%
Guinea Bissau		Africa occidentale	3	0	3	0,06%
Niger		Africa occidentale	2	0	2	0,04%
Benin (ex Dahomey)		Africa occidentale	2	0	2	0,04%
Togo		Africa occidentale	1	0	1	0,02%
Sudan		Africa settentrionale	1	0	1	0,02%
Liberia		Africa occidentale	1	0	1	0,02%
Capo Verde		Africa occidentale	0	1	1	0,02%
Totale Africa			1.977	574	2.551	49,07%
EUROPA		Area	Maschi	Femmine	Totale	%
Romania		Unione Europea	575	709	1.284	24,70%
Ucraina		Europa centro orientale	81	227	308	5,92%
Bulgaria		Unione Europea	37	58	95	1,83%
Albania		Europa centro orientale	35	40	75	1,44%
Polonia		Unione Europea	8	32	40	0,77%
Federazione Russa		Europa centro orientale	4	23	27	0,52%
Moldova		Europa centro orientale	6	4	10	0,19%
Spagna		Unione Europea	3	3	6	0,12%
Ungheria		Unione Europea	1	5	6	0,12%
Germania		Unione Europea	2	3	5	0,10%
Croazia		Unione Europea	3	1	4	0,08%
Regno Unito		Unione Europea	0	3	3	0,06%
Portogallo		Unione Europea	0	1	1	0,02%
Francia		Unione Europea	0	1	1	0,02%
Grecia		Unione Europea	0	1	1	0,02%
Malta		Unione Europea	0	1	1	0,02%
Paesi Bassi		Unione Europea	1	0	1	0,02%
Montenegro		Europa centro orientale	0	1	1	0,02%
Repubblica Ceca		Unione Europea	0	1	1	0,02%
Bosnia-Erzegovina		Europa centro orientale	1	0	1	0,02%
Lituania		Unione Europea	0	1	1	0,02%
Totale Europa			757	1.115	1.872	36,01%
ASIA		Area	Maschi	Femmine	Totale	%
India		Asia centro meridionale	232	142	374	7,19%
Bangladesh		Asia centro meridionale	193	1	194	3,73%
Pakistan		Asia centro meridionale	71	4	75	1,44%
Repubblica Popolare Cinese		Asia orientale	30	30	60	1,15%
Georgia		Asia occidentale	0	11	11	0,21%
Filippine		Asia orientale	6	5	11	0,21%
Indonesia		Asia orientale	0	5	5	0,10%
Sri Lanka (ex Ceylon)		Asia centro meridionale	1	2	3	0,06%
Kazakhstan		Asia centro meridionale	2	1	3	0,06%
Vietnam		Asia orientale	0	1	1	0,02%

ASIA		Area	Maschi	Femmine	Totale	%
Afghanistan	Asia centro meridionale		1	0	1	0,02%
Totale Asia			536	202	738	14,20%
AMERICA		Area	Maschi	Femmine	Totale	%
Cuba	America centro meridionale		3	7	10	0,19%
Brasile	America centro meridionale		3	6	9	0,17%
Repubblica Dominicana	America centro meridionale		0	6	6	0,12%
Stati Uniti d'America	America settentrionale		1	2	3	0,06%
Dominica	America centro meridionale		0	2	2	0,04%
Perù	America centro meridionale		0	2	2	0,04%
Argentina	America centro meridionale		1	1	2	0,04%
Venezuela	America centro meridionale		1	0	1	0,02%
Colombia	America centro meridionale		0	1	1	0,02%
Totale America			9	27	36	0,69%
OCEANIA		Area	Maschi	Femmine	Totale	%
Australia	Oceania		1	0	1	0,02%
Nuova Zelanda	Oceania		0	1	1	0,02%
Totale Oceania			1	1	2	0,04%
			Maschi	Femmine	Totale	%
TOTALE STRANIERI			3.280	1.919	5.199	100,00%

Distribuzione della popolazione straniera per età e sesso

In basso è riportata la **piramide delle età** con la distribuzione della popolazione straniera residente a Eboli per età e sesso al 1° gennaio 2025 su dati ISTAT.



Popolazione per cittadinanza straniera per età e sesso - 2025

COMUNE DI EBOLI (SA) - Dati ISTAT 1° gennaio 2025 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Età	Stranieri		Totale	%
	Maschi	Femmine		
0-4	144	133	277	5,3%
5-9	167	165	332	6,4%
10-14	133	126	259	5,0%
15-19	105	83	188	3,6%
20-24	237	82	319	6,1%
25-29	366	117	483	9,3%
30-34	415	143	558	10,7%
35-39	448	226	674	13,0%
40-44	431	232	663	12,8%
45-49	379	193	572	11,0%
50-54	219	152	371	7,1%
55-59	132	106	238	4,6%
60-64	60	66	126	2,4%
65-69	29	54	83	1,6%

Età	Stranieri		Totale	%
	Maschi	Femmine		
70-74	6	20	26	0,5%
75-79	5	14	19	0,4%
80-84	4	4	8	0,2%
85-89	0	2	2	0,0%
90-94	0	0	0	0,0%
95-99	0	0	0	0,0%
100+	0	1	1	0,0%
Totale	3.280	1.919	5.199	100%

1.2 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno comprende quanto segue:

- *Composizione, numerosità e ruolo specifico degli organi di indirizzo*
- *Risorse finanziarie a disposizione dell'Ente anche attraverso rimandi ai documenti che contengono la loro programmazione e l'analisi di dettaglio*
- *Dati inerenti la quantità e qualità del personale, delle conoscenze, dei sistemi e delle tecnologie*
- *Informazioni relative ai processi dell'Amministrazione, distribuiti rispetto alle unità organizzative e alle aree di rischio generali e specifiche per la prevenzione della corruzione*
- *Rete delle più significative relazioni interne ed esterne dell'Ente*
- *Esame di come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'organizzazione dell'amministrazione possono influire sulla probabilità di verificarsi fenomeni corruttivi e sulla valutazione del rischio corruttivo*

Detti elementi sono stati già trattati nel Documento Unico di Programmazione, pertanto, si rinvia all'analisi del contesto interno effettuata nella SeS del DUP 2026-2028, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale **n. 6 in data 31/03/2026**.

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito nella Sezione 3.1. l'organigramma dell'Ente, come definito da ultimo con deliberazione di Giunta Comunale n.188 del 17/07/2025. Modificata con deliberazione della Giunta Comunale n.134 del 26/5/2026.

1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Nell'allegato relativo ai rischi corruttivi si riporta analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

I Responsabili delle singole Aree provvedono autonomamente ed in modo dinamico alla mappatura dei procedimenti di competenza con l'indicazione di quelli fruibili on line.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO

Il Valore Pubblico rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale di una qualsiasi comunità, determinato dall'azione convergente dell'Amministrazione Pubblica, degli attori privati e degli stakeholder. Le Linee guida per il Piano della Performance per i Ministeri del 1° giugno 2017, emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, definiscono il Valore Pubblico come il "miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio".

In generale può essere definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse materiali (risorse economico - finanziarie, infrastruttura tecnologica, ecc.) e immateriali (capacità relazionale e organizzativa, prevenzione dei rischi e dei fenomeni corruttivi, ecc.).

Il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dall'Amministrazione verso l'utenza ed i diversi stakeholder, sia del benessere e della soddisfazione interne all'Ente (persone, organizzazione, relazioni); è dunque generato quando le risorse a disposizione sono utilizzate in modo efficiente e riescono a soddisfare i bisogni del contesto socioeconomico in cui si trovano.

In tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici, come l'efficacia quantificativa, l'efficienza economico finanziaria, gestionale, ecc., sulla base di specifici *driver* come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità e le pari opportunità.

Il Comune di Eboli pone il Valore Pubblico al centro della propria programmazione strategica, in quanto leva fondamentale per garantire una crescita sostenibile ed una transizione reale verso la città del futuro.

L'obiettivo dell'Amministrazione è anche quello di supportare cittadini ed imprese nella transizione e nel cambiamento, attraverso specifiche progettualità volte alla riqualificazione urbanistica e ambientale, alla semplificazione, alla digitalizzazione, alla piena accessibilità ed alle pari opportunità.

In linea con tale contesto, sono state identificate le seguenti dimensioni del Valore Pubblico:

- economica, si riferisce alle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, professionisti, ecc.) e alle relative condizioni economiche;
- personale e socio-culturale, si riferisce allo sviluppo di una comunità basata sulla promozione del benessere psico-fisico, della formazione e sulla diffusione culturale sia internamente sia esternamente all'Amministrazione, con particolare attenzione ai soggetti fragili (minori, donne, ecc.) e alle relative condizioni sociali;
- ambientale, è relativo alle sfide ambientali, climatiche ed energetiche che la Città di Eboli dovrà affrontare al fine di erogare servizi inclusivi e sostenibili con il territorio circostante.

L'art. 3, comma 1, lettera a) del D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 spiega che per "Valore Pubblico" si intende *"l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo"*.

La performance organizzativa è l'elemento centrale del Piano e deve avere come punto di riferimento ultimo gli impatti indotti sulla società al fine di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder.

Per l'ANAC (vedi PNA 2022) *"va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo"*.

Anche per questo Comune il Valore Pubblico è da intendersi come un concetto sistemico, che si concretizza nel miglioramento o nel mantenimento del livello complessivo di benessere dei cittadini e dei principali stakeholder sui quali impattano le scelte dell'Ente.

Non è sufficiente, infatti, che tutte le unità organizzative dell'Ente raggiungano le performance organizzative programmate, rispettando i target ed erogando servizi di qualità e nei tempi stabiliti (output) attraverso il lavoro e il contributo delle persone (input) e, quindi, con un livello buono o eccellente delle performance individuali.

In concreto, il Comune di Eboli ha individuato inizialmente, come previsto dall'art. 3 comma 2 del D. M. sopracitato, il proprio Valore Pubblico negli obiettivi strategici presenti nel Documento Unico di Programmazione adottato ogni anno dall'Ente ed avente orizzonte triennale.

È in tale sede, infatti, che l'Amministrazione comunale sviluppa e concretizza le azioni amministrative tese al raggiungimento degli obiettivi prefissati all'interno delle linee programmatiche di mandato, approvate da ultimo con delibera del Consiglio Comunale n. 6 del 17.03.2022, con le quali sono stati individuati vari ambiti strategici dell'Amministrazione da realizzare nel corso del quinquennio 2021/2026, di seguito evidenziati:

1. STRUTTURA AMMINISTRATIVA COMUNALE E DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI

2. SICUREZZA

3. LA CITTA' DELLA QUALITA' URBANA

3.1 Gestione rifiuti

3.2 L'acqua bene comune

4. LA CITTA' DELLA QUALITA' AMBIENTALE

4.1 Attività Produttive e Politiche del lavoro

4.1.1 Industria

4.1.2 Agricoltura

4.1.3 Commercio ed Artigianato

5. LA CITTA' DEL TURISMO DI QUALITA' E DELLA CULTURA

5.1. Il Centro Antico

5.2 La fascia costiera

5.3 Politiche culturali per Eboli

6. LA CITTA' DELLA QUALITA' SOCIALE E DELLA FORMAZIONE

6.1. Politiche sociali

6.2. Salute e Benessere

6.3. Sport e Società

6.4. Politiche giovanili

6.5. Sistema scolastico e Formazione professionale

SEZIONE 2.2 PERFORMANCE

Il Piano della Performance è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal d.lgs. n. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Per performance si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali.

La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, mentre la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il Piano degli Obiettivi è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità.

Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance, in coerenza con quanto previsto nel PTPCT adottato dall'Ente.

Il Piano delle Performance-Obiettivi è composto in collegamento al D.U.P. vigente del Comune di Eboli, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale **n. 6 del 31.03.2026** nonché in coerenza con le altre sezioni del PIAO, documenti in cui viene dato conto del contesto esterno del Comune, che serve a dare un'idea dell'identità dell'Ente, della sua struttura, delle peculiarità del territorio, della popolazione e del contesto interno, nonché degli indirizzi strategici dell'Amministrazione da cui il presente piano parte per definire gli indirizzi operativi di gestione e gli obiettivi operativi.

Invero, il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.

Essa rappresenta il “contratto” che il governo politico dell’Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi.

L’atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dalle “Linee programmatiche di mandato”, che sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione e rappresentano le linee strategiche che l’Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato.

Con l’avvio del processo di armonizzazione dei sistemi contabili, previsto dal d.lgs. n. 118/2011, è stato introdotto il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) che costituisce uno dei principali strumenti d’innovazione inserito nel sistema di programmazione degli enti locali: è il nuovo documento di pianificazione di medio periodo per mezzo del quale sono esplicitati gli indirizzi che orientano la gestione dell’Ente nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio.

Quindi sulla base del D.U.P. e del Bilancio di Previsione deliberato dal Consiglio Comunale, l’organo esecutivo definisce il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano dettagliato di Obiettivi, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai singoli Responsabili dei servizi.

Considerato l’avvenuto aggiornamento del DUP **2026-2028** e l’approvazione del bilancio di previsione **2026-2028** rispettivamente con deliberazioni del Consiglio comunale **n. 6 e n. 7 del 31.03.2026**, ed in coerenza con le altre sezioni del PIAO, il Comune intende dotarsi di un piano degli obiettivi e della performance finalizzato ad aprire il ciclo della performance, in coerenza con i principi della programmazione, della misurazione del merito e, più in generale, del buon andamento dell’amministrazione.

Il ciclo della performance si conclude con la Relazione sulla performance, anch’essa pubblicata nella sezione amministrazione trasparente, che consente di conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell’ente, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, che in questo momento storico sono particolarmente pesanti, individuare margini di intervento per migliorare l’azione dell’ente.

La validazione della relazione sulla performance da parte dell’OIV (art. 14 c. 4 lett. c) d.lgs. 150/2009) è il documento che rappresenta il completamento del ciclo della performance (avviato con il piano della performance dell’anno precedente) attraverso la verifica, da parte dell’OIV, della comprensibilità, della conformità e dell’attendibilità dei dati e delle informazioni riportate nella relazione sulla performance.

La validazione è l’atto che attribuisce efficacia alla relazione sulla performance e costituisce condizione inderogabile per l’accesso agli strumenti di valorizzazione del merito e di incentivazione della produttività (titolo III d.lgs. 150/2009).

L’art.6 del Decreto Legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito con modificazioni nella L. 6 agosto 2021, n. 113, ad oggetto “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”, ha introdotto il Piano Integrato delle Attività e dell’Organizzazione, il quale ha come obiettivo ambizioso “assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”. In tale ottica di semplificazione e coordinamento il Piano integrato di attività e organizzazione assorbe molti dei previgenti strumenti programmatici della pubblica amministrazione, tra i quali il piano performance.

Con il Dlgs 222/2023 è stato modificato il sistema della performance e la programmazione (PIAO) delle pubbliche amministrazioni, nella prospettiva di rafforzare l’accessibilità e l’inclusione, in attuazione della legge 227/2021. L’obiettivo è stato quello di garantire l’accessibilità alle pubbliche amministrazioni da parte delle persone con disabilità e l’uniformità della tutela dei lavoratori con disabilità presso le pubbliche amministrazioni sul territorio nazionale al fine della loro piena inclusione.

Rilevano, quindi, l’accesso e la fruibilità, su base di eguaglianza con gli altri, dell’ambiente fisico, dei servizi pubblici, compresi i servizi elettronici e di emergenza, dell’informazione e della comunicazione, inclusi i sistemi informatici e le tecnologie di informazione in caratteri Braille e in formati facilmente leggibili e comprensibili.

In tale prospettiva si prevede, in ordine all'accessibilità e inclusione, la definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance. In secondo luogo, si stabilisce che le associazioni rappresentative delle persone con disabilità iscritte al Registro unico nazionale del Terzo settore possano partecipare (utilizzando le modalità definite dall'organismo di valutazione sentito il referente), secondo criteri di maggiore rappresentatività nazionale o territoriale e sulla base di specifiche competenze ed esperienze per materia, alla formazione dell'apposita sezione del Piao e alla predisposizione delle proposte sul tema avanzate dalla figura appositamente individuata.

Le stesse associazioni rappresentative, inoltre, sempre con le stesse modalità, possono presentare osservazioni (relativamente ai profili indicati), al piano della performance ed alla relazione sulla performance, per le amministrazioni che vi sono tenute.

Con riferimento – invece – al tema della “performance” sono introdotte alcune modifiche al Dlgs 150/2009, precisando che, nel valutare la performance individuale ed organizzativa, si tiene conto del raggiungimento degli obiettivi destinati a promuovere l'effettiva inclusione sociale e la possibilità di accesso alle persone con disabilità.

Congiuntamente, con una modifica dell'articolo 5, è stabilito per la programmazione che gli obiettivi (di performance), anche nell'ottica di una corretta allocazione delle risorse, devono assicurare l'effettiva inclusione sociale e le possibilità di accesso delle persone con disabilità.

Inoltre, è puntualmente precisato (modificando l'articolo 9) che gli indicatori relativi al raggiungimento di tali obiettivi concorrano alla misurazione/valutazione della performance individuale dei responsabili di struttura, insieme agli altri fattori puntualmente individuati (indicatori ambito organizzativo, obiettivi individuali, qualità del contributo alla performance individuale e differenziazione nelle valutazioni).

Con la direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 28/11/2023 è stato stabilito che ogni amministrazione prevedesse, nell'ambito dei rispettivi sistemi, che tutto il personale, a partire dal livello dirigenziale, venisse valutato anche con riferimento alla capacità di esercitare adeguatamente la propria “leadership”. Tale capacità veniva declinata nella direttiva soprattutto in relazione alla necessità di incidere sulla motivazione del personale, da valutare anche secondo comportamenti osservabili. Tra questi, ad esempio, la capacità di superare gli schemi consolidati, il conseguire i risultati, la tempestività, la piena assunzione delle proprie responsabilità, la costruzione di team ad alte performance. La Direttiva ha fornito inoltre indicazioni sulla formazione. Ai dirigenti, infatti, è affidato il compito di promuovere percorsi per l'accrescimento delle competenze del capitale umano. È, quindi, fondamentale stabilire priorità formative sia per il perfezionamento delle competenze personali, sia per l'efficace svolgimento del ruolo dirigenziale, al fine di poter guidare con successo il personale assegnato ed essere protagonisti di un vero cambiamento all'interno delle proprie organizzazioni.

Inoltre il piano della performance tiene conto di quanto disposto dalla Ragioneria Generale dello Stato che con circolare n.1/2024 ha fornito indicazioni operative in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni in attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41.

In particolare, la Circolare ha ricordato che il comma 2 dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i rispettivi contratti individuali.

Al riguardo le schede di programmazione degli obiettivi del predetto personale sono state integrate già dal 2024 prevedendo specifici obiettivi annuali relativi al **rispetto dei tempi di pagamento** e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30 per cento.

Per gli obiettivi annuali individuati con riferimento all'indicatore del ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n.145 si precisa che, in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al citato comma 2, dell'articolo 4-bis, non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi.

Con la Nota prot. 430 del 24 gennaio 2024 il Ministro per la Pubblica Amministrazione Paolo Zangrillo aveva inviato a tutte le Amministrazioni pubbliche le prime indicazioni operative in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale, facendo riferimento alla Direttiva del 28 novembre 2023.

In particolare il Ministro evidenziava la necessità che le Amministrazioni provvedano con tempestività ad alcuni adempimenti, che costituiscono il necessario presupposto all'attuazione della Direttiva. In particolare:

- assegnazione degli obiettivi al personale da effettuarsi non oltre il mese di febbraio
- partecipazione ad attività di formazione per i dirigenti e per il personale per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue

Purtroppo questa direttiva si scontra con la prassi consolidata del differimento del termine di approvazione del bilancio di previsione che anche per quest'anno è stato prorogato al 28 febbraio 2026.

Con un comunicato del 14/01/2026 l'ANAC ha confermato che il termine ultimo per l'adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), per i soli enti locali, 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, disposto dal decreto del Ministro dell'Interno del 24 dicembre 2025 (G.U. 302 del 31 dicembre 2025).

La logica resta quella richiamata nel D. Lgs. 150 del 27/10/2009, di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, con l'OIV/NdV tenuto a monitorare l'applicazione del piano e a segnalare eventuali criticità, oltre che in sede di relazione sul funzionamento complessivo del sistema, agli organi competenti.

Il Piano performance, anche quale sezione del PIAO, è redatto con lo scopo di assicurare "la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance" e, pertanto, l'elaborazione dello stesso deve essere orientata su precise finalità, contenuti e principi generali che di seguito vengono illustrati.

Il Piano delle Performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance.

E' un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target.

Il Piano della Performance definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il Piano ha lo scopo di assicurare tre finalità:

1. la qualità della rappresentazione della performance, dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'Amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi;
2. la comprensibilità della rappresentazione della performance: nel Piano viene esplicitato il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'Amministrazione; questo rende esplicita e comprensibile la performance attesa, ossia il contributo che l'Amministrazione intende apportare attraverso la propria azione alla soddisfazione dei bisogni della collettività;
3. l'attendibilità della rappresentazione della performance: quindi la sua verificabilità ex post attraverso un processo di pianificazione metodologicamente corretto (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target).

All'interno del Piano della Performance vanno riportati: gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi; gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione; gli obiettivi assegnati al personale con funzioni dirigenziali ed i relativi indicatori.

Nella stesura del Piano devono essere rispettati i seguenti principi generali:

trasparenza;
immediata intelligibilità;
veridicità e verificabilità;
partecipazione;
coerenza interna ed esterna;
orizzonte pluriennale.

Le schede degli obiettivi **2026**, che sono allegate al PIAO quale parte integrante di questa Sezione (**allegato 1_SEZ.2.2. Piano Performance 2026**), sono state elaborate di concerto con gli assessori e i responsabili, con coordinamento del Segretario Generale e supporto dei componenti del NdV, introducendo per tutti gli obiettivi di prevenzione della corruzione e trasparenza, e obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento, così come previsto dall'art. 4-bis del D.L. 13/2023.

L'attività di definizione degli obiettivi del piano performance 2026 è stata avviata con nota del 15/4/2026 prot.n.15777 dal Nucleo di Valutazione che ha programmato un piano di incontri tra assessori e responsabili E.Q. al fine di definire gli obiettivi.

Con nota email del 29/4/2026 il Segretario Generale ha sollecitato la conclusione degli incontri per definire gli obiettivi da inserire nel piano della performance atteso che ancora 5 Responsabili E.Q. sugli 11 previsti nell'organigramma non avevano definito con gli assessori di competenza gli obiettivi di competenza.

La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è poi effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati.

SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Come innanzi precisato, il PIAO contempla una sottosezione dedicata a "Rischi corruttivi e trasparenza".

La sottosezione sostituisce il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza che, pertanto, non dovrà essere elaborato ed approvato (D.P.R. 81/2022 art. 1, lett. d).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, allo scopo di coinvolgere gli stakeholders, **con nota prot. n. 2496 del 20/01/2026**, ha provveduto alla pubblicazione di un avviso pubblico per la partecipazione all'aggiornamento del piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2026/2028.

Detto avviso pubblico è stato pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Trasparenza", sottosezioni "Disposizioni Generali" - "Atti Generali" e "Altri Contenuti" - "Prevenzione della Corruzione", allo scopo di raccogliere osservazioni che consentano di formulare un documento condiviso con gli stakeholders che intendano fornire suggerimenti.

Entro il termine assegnato del **10/02/2026** è pervenuta una sola osservazione, prot. n. 3341 del 26/01/2026, rispetto al piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2025/2027, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del 31/01/2025 e ricompreso nel PIAO 2025-2027, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.108 del 29/04/2025.

Il termine ultimo per l'approvazione del Piano Anticorruzione è stato oggetto di diverse pronunce da parte del legislatore e dell'Anac, creando non poca confusione anche con riferimento all'obbligo di adozione di autonomo documento aggiuntivo rispetto alla specifica sezione del PIAO.

Infatti il D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, attuativo dell'art. 6 del D.L. 81/2021 (introduttivo del PIAO), ha individuato gli adempimenti assorbiti nel PIAO, stabilendo che il PTPCT trovi collocazione nella sezione 2.3 denominata "Rischi Corruttivi e Trasparenza".

L'art. 7 comma 1 del DM 132/2022 dispone "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

L'art. 8 del DM 132/2023, dopo aver evidenziato che il PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione- 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, dispone 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 dello stesso decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Pertanto, conseguentemente, vista la proroga per l'approvazione del bilancio di previsione 2026-2028 al 28 febbraio 2026, il termine ultimo per l'approvazione in Giunta del PIAO 2026-2028 era stato differito al 30 marzo 2026.

Con Comunicato del Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione dello scorso 14 Gennaio 2026, n. 1, era stato fissato al 30 marzo 2026 il termine ultimo per l'adozione del PIAO per i soli enti locali e, nell'ambito di detto strumento di programmazione, anche del piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza relativo al periodo 2026-2028 (PIAO - Allegato 2_Sezione 2.3.1 Rischi corruttivi e Trasparenza).

SEZIONE 2.4 PARITÀ DI GENERE – PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE – aggiornamento 2026/2028 - D.Lgs. 198/06 art. 48.

Il Piano Triennale di Azioni Positive è un documento programmatico che ha come scopo quello di introdurre azioni positive all'interno del contesto organizzativo e di lavoro ed esplicitare con chiarezza gli obiettivi, tempi, risultati attesi e risorse disponibili, per realizzare progetti mirati a riequilibrare le situazioni di diseguità (**disuguaglianza, disparità**) di condizioni fra uomini e donne che lavorano all'interno dell'Ente.

Il Piano costituisce un'importante leva per questa Amministrazione nel processo di diagnosi di eventuali disfunzionalità o di rilevazioni di nuove esigenze e si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Eboli per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità.

La promozione della parità e delle pari opportunità nella Pubblica Amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente ed efficace.

Il Piano per il triennio 2026/2028, in un'ottica di continuità con il precedente, rappresenta un valido strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio, in conformità al D.Lgs. n. 198/2006 che all'art. 48 stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di Azioni Positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Gli interventi del Piano si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano delle Performance e del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo nell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

L'allegato al PIAO (**allegato 3_ SEZ.2.4 Piano Triennale delle Azioni Positive**) individua le azioni positive, descrive gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale intende perseguire e le iniziative programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, contrastando qualsiasi forma di discriminazione.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 3.1 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Il D.Lgs. 267/2000, agli artt. 3 e 89 attribuisce agli Enti Locali la potestà organizzativa in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni loro attribuite. Inoltre il vigente quadro normativo in materia di organizzazione dell'Ente attribuisce alla Giunta Comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche.

Le scelte organizzative devono necessariamente rispondere a criteri di flessibilità e funzionalità, e modularsi in stretta connessione con i programmi e gli obiettivi dell'Ente; all'applicazione di detti principi consegue la necessità di progressive e periodiche operazioni di riassetto della macrostruttura, presupposto essenziale per garantire un razionale esercizio delle funzioni nel rispetto dei parametri di efficienza, efficacia ed economicità previsti che devono guidare l'azione amministrativa.

La definizione della macrostruttura dell'Ente deve rispondere, quindi, al criterio fondamentale di costante e dinamico adeguamento degli assetti organizzativi e direzionali alle concrete esigenze connesse all'attuazione del programma di governo e dei relativi obiettivi; l'art. 2, comma 1, del D.Lgs 165/2001 prevede tra l'altro:

“Le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici; individuano gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi; determinano le dotazioni organiche complessive. Esse ispirano la loro organizzazione ai seguenti criteri:

- *funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione”;*
- *ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi ai sensi dell'articolo 5, comma 2;*
- *collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;*
- *garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso.*

L'organigramma individua le strutture di massima dimensione idonee allo svolgimento di funzioni e al conseguimento di obiettivi definiti dall'amministrazione e ne stabilisce la denominazione e la missione istituzionale, con la specificazione delle relative funzioni; definisce, inoltre, le relazioni tra i settori ed ogni altro aspetto che abbia rilievo per assicurare la più efficiente ed efficace funzionalità della struttura burocratica dell'Ente.

Il 16 novembre 2022 è stato sottoscritto il CCNL Funzioni Locali, il quale si caratterizza per numerose e rilevanti innovazioni, tra le quali, la revisione del sistema di classificazione del personale, la rivisitazione del sistema degli incarichi di elevata responsabilità; ridefinisce anche le posizioni di lavoro di elevata responsabilità già definite Posizioni Organizzative ridenominandole “Incarichi di Elevata Qualificazione”.

In particolare, le seguenti disposizioni contrattuali:

Art. 16 “Incarichi di Elevata Qualificazione” a norma del quale gli Enti istituiscono posizioni di lavoro di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale, previamente individuate in base alle proprie esigenze organizzative. Ciascuna di tali posizioni costituisce oggetto di un incarico a termine di EQ conferito in conformità all'art. 18 del CCNL;

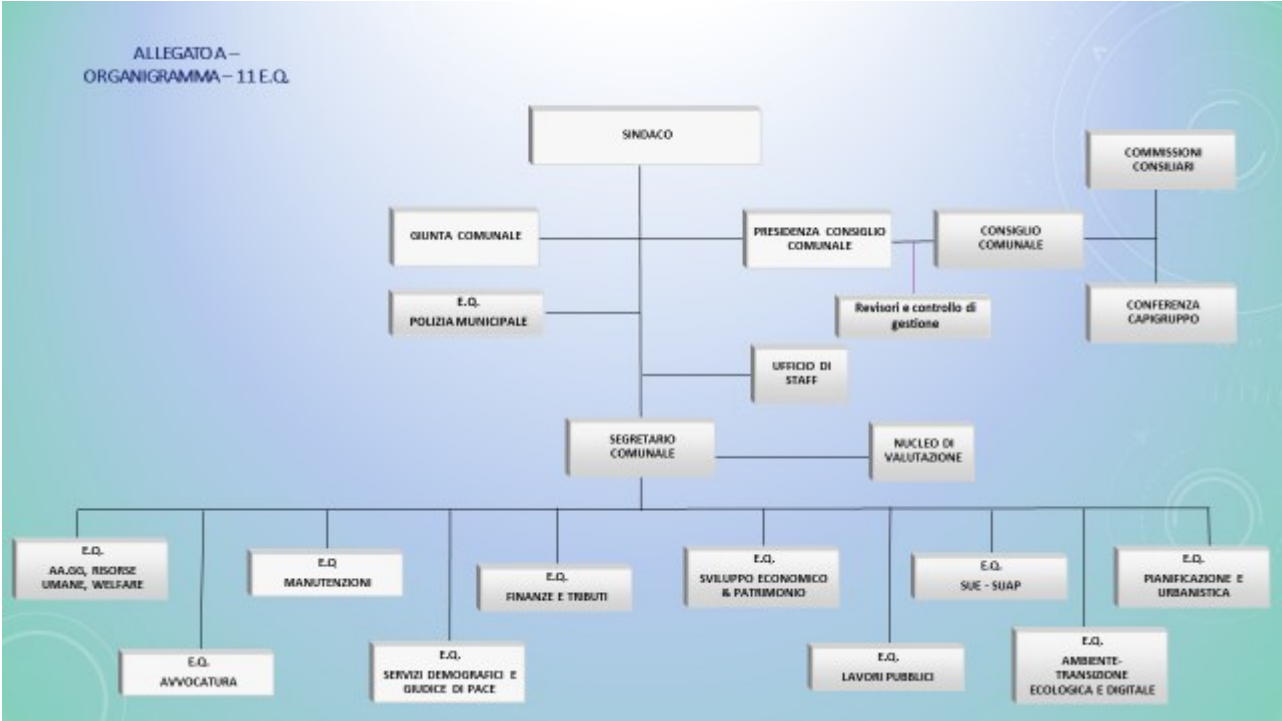
Art 19 “Disposizioni particolari sugli incarichi di EQ” a norma del quale “Negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale, le posizioni di responsabile di ciascuna struttura apicale, secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono automaticamente individuate come posizioni di lavoro oggetto di incarichi di EQ ai sensi dell'art. 16 del presente CCNL”;

Alla luce di tali novità, è stata ridefinita l'organizzazione, con le Aree apicali e una puntuale ricognizione delle funzioni e delle competenze di ciascuna articolazione; sono state sostanzialmente confermate l'articolazione della macrostruttura in n. 11 (undici) Aree apicali e apportate, invece, alcune modifiche nei contenuti e nelle funzioni incardinate in ciascuna struttura, operando puntuali interventi di riassetto di attività e competenze tra Aree, secondo un criterio di omogeneità e contiguità di tematiche e materie trattate.

Il 23 febbraio 2026 è stato sottoscritto il nuovo CCNL Funzioni Locali che all'art. 4, comma 5, in materia di relazioni sindacali, ha nuovamente introdotto l'obbligo di sola informazione per “gli atti di organizzazione degli uffici di cui all'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001, ivi incluso il piano triennale dei fabbisogni di personale, ed ogni altro atto per il quale la legge preveda il diritto di informativa alle OO.SS. L'informazione di cui al presente comma deve essere resa almeno 5 giorni lavorativi prima dell'adozione degli atti”.

E' necessario pertanto fornire alle OOSS ed RSU, secondo le prescritte modalità, l'informativa preventiva di cui sopra.

Si riporta di seguito la struttura organizzativa dell'Ente attualmente vigente, approvata da ultimo con deliberazione della Giunta Comunale n.188 del 17/07/2025 che indica l'attuale assetto delle unità organizzative apicali, individuate come posizioni di lavoro oggetto di incarichi di EQ ai sensi dell'art. 16 del CCNL ed il funzionigramma riallocando coerentemente nelle rispettive Aree compiti e funzioni di specifica pertinenza.



**DOTAZIONE ORGANICA PER AREA
AL 01/01/2026**

AREA AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE e WELFARE

N.	COGNOME e NOME	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	Note
1	SAVI Antonio	Responsabile E.Q. - Funzionario Amministrativo Contabile	Area dei Funzionari E.Q.	
2	AMETRANO Veronica	Istruttore amministrativo	Area degli Istruttori	
3	CAPRARELLA Carmine	Funzionario Contabile	Area dei Funzionari E.Q.	
4	CAPUTO Maria Grazia	Funzionario Amministrativo	Area dei Funzionari E.Q.	Struttura di supporto S.G.
5	DOMENICI Ciro	Istruttore amministrativo	Area degli Istruttori	
6	D'URSO Federica	Funzionario Amministrativo	Area dei Funzionari E.Q.	

7	FACENDA Marco	Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	Struttura di supporto S.G. (50%)
8	FERRARA Simona	Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	
9	FRANCO Maria	Operatore esperto – Addetto Servizi di supporto	Area degli Operatori Esperti	
10	MALFEO Romina	Istruttore amministrativo	Area degli Istruttori	
11	MANNO Aldo	Funzionario Amministrativo/Contabile	Area dei Funzionari E.Q.	Assunto il 30.12.2025 Struttura di supporto S.G. (50%)
12	MOGAVERO Filomena	Collaboratore servizi di supporto e sorveglianza - messo notificatore autista	Area degli Operatori Esperti	
13	QUARANTA Emanuela	Funzionario Amministrativo/Contabile	Area dei Funzionari E.Q.	Assunto il 30.12.2025
14	VERDE Eugenio	Messo notificatore/autista	Area degli Operatori Esperti	
15	COSTA Paola	Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	
16	AMORUSO Deborah	Funzionario Amministrativo Contabile	Area dei Funzionari E.Q.	
17	BIANCO Carolina	Educatrice	Area degli Istruttori	
18	CALABRESE Anna	Educatrice	Area degli Istruttori	
19	CIRONE Angela	Educatrice	Area degli Istruttori	
20	D'AMBROSIO Vincenzo	Funzionario Amministrativo	Area dei Funzionari E.Q.	
21	DELL'ISOLA Anna	Educatrice	Area degli Istruttori	
22	DI MARTINO Teresa	Addetto servizi di supporto/asilo nido	Area degli Operatori Esperti	
23	GRECO Vincenzo	Addetto servizi di supporto/asilo nido	Area degli Operatori Esperti	
24	SAMMARTINO Annamaria	Funzionario Amministrativo	Area dei Funzionari E.Q.	Struttura di supporto S.G.
25	SASSO Annamaria	Funzionario Amministrativo	Area dei Funzionari E.Q.	

26	SCARPA Maria Rosaria	Educatrice	Area degli Istruttori	
27	VOZZELLA Antonietta	Educatrice	Area degli Istruttori	
28	BATTISTA Stefania	Istruttore Amministrativo - STAFF UFFICIO DEL SINDACO	Area degli Istruttori	Tempo determinato
29	VERDINI Eugenio	Istruttore Amministrativo - STAFF UFFICIO DEL SINDACO	Area degli Istruttori	Tempo determinato
30	ARAGONA Mariacristina	Funzionario Educatore Asilo Nido	Area dei Funzionari E.Q.	Tempo determinato
31	CONCILIO Paola	Funzionario Educatore Asilo Nido	Area dei Funzionari E.Q.	Tempo determinato
32	DE CONCILIO Lisa	Funzionario Educatore Asilo Nido	Area dei Funzionari E.Q.	Tempo determinato
33	DI BARTOLOMEO Lucia	Funzionario Educatore Asilo Nido	Area dei Funzionari E.Q.	Tempo determinato
34	FRANZA Gaia	Funzionario Educatore Asilo Nido	Area dei Funzionari E.Q.	Tempo determinato
35	INGHILTERRA Filomena Anna	Funzionario Educatore Asilo Nido	Area dei Funzionari E.Q.	Tempo determinato
36	MAROTTA Caterina	Funzionario Educatore Asilo Nido	Area dei Funzionari E.Q.	Tempo determinato
37	PERROTTA Ilaria	Funzionario Educatore Asilo Nido	Area dei Funzionari E.Q.	Tempo determinato

AREA AVVOCATURA

N.	COGNOME e NOME	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	Note
1	LETTIERI Sigismondo	Responsabile E.Q. Funzionario Avvocato	Area dei Funzionari E.Q.	
2	IORIO Ernesta	Funzionario Specialista professionale Avvocato	Area dei Funzionari E.Q.	aspettativa
3	D'EBOLI Lorena	Funzionario Amministrativo/Contabile	Area dei Funzionari E.Q.	Assunto il 30.12.2025
4	GALLOTTA Adele	Operatore esperto - Assistente Tecnico Amministrativo	Area degli Operatori Esperti	
5	MARCHESANO Mario	Funzionario Avvocato	Area dei Funzionari E.Q.	

6	MONTONE Giusy Valentina	Funzionario Avvocato	Area dei Funzionari E.Q.	
----------	------------------------------------	----------------------	-----------------------------	--

AREA FINANZE E TRIBUTI

N.	COGNOME e NOME	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	Note
1	MARMORA Cosimo	Responsabile E.Q. – Funzionario Amministrativo Contabile - Tributario	Area dei Funzionari E.Q.	
2	BIONDI Michele	Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	
3	BUCCELLA Anna	Istruttore Amministrativo Contabile	Area degli Istruttori	
4	BUFANO Giuseppe	Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori .	
5	CAPOZZOLO Giovanna	Funzionario Contabile	Area dei Funzionari E.Q.	
6	CONTALDO Annunziata	Funzionario Amministrativo/Contabile	Area dei Funzionari E.Q.	
7	DI SERIO Anna	Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	
8	GUARNIERI Gelsomino	Funzionario Amministrativo Contabile	Area dei Funzionari E.Q.	
9	IPPOLITO Lucia	Istruttore Contabile	Area degli Istruttori	
10	MICIELI Tiziana	Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	
11	NICOLETTI Alfredo	Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	
12	NUNZIATA Silvio	Funzionario Amministrativo	Area dei Funzionari E.Q.	
13	PACIFICO Annalisa	Funzionario Amministrativo Contabile	Area dei Funzionari E.Q.	
14	PALLANTE Mariagrazia	Funzionario Amministrativo/Contabile	Area dei Funzionari E.Q.	Assunto il 30.12.2025

AREA SVILUPPO ECONOMICO E PATRIMONIO

N.	COGNOME e NOME	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	note
-----------	-----------------------	------------------------------	-------------	-------------

1	MONTI Raffaele	Responsabile E.Q. – Funzionario Amministrativo	Area dei Funzionari E.Q.	
2	DI BELLA Antonio	Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	
3	LATRONICO Filomena	Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	
4	MELONE Federica	Funzionario Amministrativo/Contabile	Area dei Funzionari E.Q.	Istruttore sino al 29.12.2025 Assunto il 30.12.2025
5	NAPPO Dario	Funzionario Amministrativo	Area dei Funzionari E.Q.	
6	PAUCERA Luigi	Istruttore Tecnico Geometra	Area degli Istruttori	
7	STABILE Terenzio	Funzionario Tecnico	Area dei Funzionari E.Q.	

AREA AMBIENTE – TRANSAZIONE ECOLOGICA E DIGITALE

N.	COGNOME e NOME	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	note
1	POLITO Cosimo	Responsabile E.Q. – Funzionario Tecnico – Energy Manager	Area dei Funzionari E.Q.	
2	CIAO Maria Rosaria	Funzionario Tecnico Architetto	Area dei Funzionari E.Q.	
3	DE ANGELIS Francesco	Funzionario Tecnico per la Transizione Ecologica	Area dei Funzionari E.Q.	Assunto il 30.12.2025
4	DE NIGRIS Daniele	Operatore Esperto – Addetto ai Servizi di Supporto Informatici	Area degli Operatori Esperti	
5	MATROLEMBO Antonio	Istruttore – Tecnico Operativo/Geometra	Area degli Istruttori	
6	NAPOLI Marco	Funzionario Tecnico per la Transizione Digitale	Area dei Funzionari E.Q.	Assunto il 30.12.2025
7	PAOLETTA Lidia	Funzionario – Tecnico Informatico	Area dei Funzionari E.Q.	

AREA LAVORI PUBBLICI

N.	COGNOME e NOME	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	note
1	CANNONIERO Giovanni	Responsabile E.Q. Funzionario Tecnico	Area dei Funzionari E.Q.	

2	BARBA Emilia	Funzionario Tecnico	Area dei Funzionari E.Q.	
3	BARRELLA Giuseppe	Funzionario Specialista Professionale Tecnico	Area dei Funzionari E.Q.	
4	CATALDO Anita	Funzionario Tecnico	Area dei Area dei Funzionari E.Q.	
5	SPARANO Cosimo	Istruttore Tecnico/Operativo Geometra	Area degli Istruttori	
6	VERDEVALLE Silvio	Istruttore Tecnico Geometra	Area degli Istruttori	

AREA SUE - SUAP

N.	COGNOME e NOME	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	note
1	CERRUTI Gaetano	Responsabile E.Q. – Funzionario Specialista Professionale Tecnico	Area dei Funzionari E.Q.	
2	CORSETTO Vincenzo	Funzionario Tecnico	Area dei Funzionari E.Q.	
3	D'ACUNTO Angelo	Istruttore – Tecnico Operativo Geometra	Area degli Istruttori	
4	FIDO Carlo	Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	
5	FORMISANO Massimo	Usciere	Area degli Operatori	
6	GORRASI Ivan	Istruttore - Tecnico Operativo Geometra	Area degli Istruttori	
7	GRIPPA Emilio	Istruttore - Tecnico Operativo Geometra	Area degli Istruttori	
8	LULLO Antonio	Istruttore - Tecnico Geometra	Area degli Istruttori	
9	STABILE Renato	Funzionario Tecnico	Area dei Funzionari E. Q.	

AREA MANUTENZIONI

N.	COGNOME e NOME	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	note
-----------	-----------------------	----------------------------------	-------------	-------------

1	MANDIA Francesco	Responsabile E.Q. – Funzionario Amministrativo	Area dei Funzionari E.Q.	
2	BELLUCCIO Mariangela	Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	
3	CASTORO Giuseppina	Operatore Esperto – Addetta ai Servizi di Supporto	Area degli Operatori Esperti	
4	CORTESE Francesco	Istruttore - Tecnico Operativo Geometra	Area degli Istruttori	
5	ESPOSITO Salvatore	Istruttore Tecnico Geometra	Area degli Istruttori	
6	LAMBERTI Michele	Operatore –Necroforo	Area degli Operatori	
7	PARAGGIO Alfredo	Funzionario Tecnico	Area dei Funzionari E.Q.	
8	ZAPPULLO Antonio	Operatore Esperto – Addetto ai Servizi di Supporto Amministrativi	Area degli Operatori Esperti	

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI E UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE

N.	COGNOME e NOME	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	note
1	BRUNO Damiano	Responsabile E.Q. – Funzionario Amministrativo	Area dei Funzionari E.Q.	
2	ALTIERI Nadia	Operatore Esperto – Addetto ai Servizi di Supporto	Area degli Operatori Esperti	
3	ASTONE Francesco	Operatore/Usciere	Area degli Operatori	
4	BALDI Tullio	Operatore Esperto/Usciere	Area degli Operatori Esperti	
5	CAPPETTA Cosimo	Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	
6	CAPUTO Giuseppe	Operatore Esperto/Usciere	Area degli Operatori Esperti	
7	CAPUTO Maria	Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	

8	CARRELLA Francesco	Usciere	Area degli Operatori	
9	CONTE Giovanna	Operatore Esperto - Assistente Tecnico Amministrativo	Area degli Operatori Esperti	
10	CUOZZO Luisa	Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	
11	DI FEO Anna Maria	Operatore Esperto Amministrativo e/o Contabile	Area degli Operatori Esperti	
12	GALZERANO Angelo	Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	
13	LANNI Vera	Addetto Archivio	Area degli Operatori Esperti	
14	MAZZARO Fabio	Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	
15	ROSATI Elena	Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	
16	GIUSTI Manuela	Funzionario Amministrativo	Area dei Funzionari E.Q.	
17	LA CORTE Alessandro	Operatore Esperto – Addetto Servizi di Supporto e Amministrativi	Area degli Operatori Esperti	
18	PAGANO Daniela	Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	
19	SABIA Luigi	Operatore Esperto – Addetto ai Servizi di Supporto Amministrativi	Area degli Operatori Esperti	

PIANIFICAZIONE – URBANISTICA

N.	COGNOME e NOME	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	Note
1	ROSSI Lucia	Funzionario Tecnico – Specialista Funzionario Tecnico	Area dei Funzionari E.Q.	
2	ZAGHLOUL Carmen	Istruttore Tecnico	Area degli istruttori	Assunto il 30.12.2025

AREA POLIZIA MUNICIPALE

N.	COGNOME e NOME	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	note
-----------	-----------------------	----------------------------------	-------------	-------------

1	DE SANCTIS Daniele	Responsabile E.Q. Funzionario Specialista di Vigilanza	Area dei Funzionari E.Q.	Art.110 tuel
2	AMATO Diego	Agente di Polizia Locale	Area degli Istruttori	
3	ARAGONA Luciana	Agente di Polizia Locale	Area degli Istruttori	
4	CARILLO Francesco	Agente di Polizia Locale	Area degli Istruttori	
5	CELANO Pasquale	Agente di Polizia Locale	Area degli Istruttori	
6	CEMBALO Massimo	Agente di Polizia Locale	Area degli Istruttori	
7	CERULLO Raffaele	Agente di Polizia Locale	Area degli Istruttori	
8	CICALESE Antonio	Agente di Polizia Locale	Area degli Istruttori	
9	CIUCIS Umberto	Agente di Polizia Locale	Area degli Istruttori	
10	COIRO Walter	Agente di Polizia Locale	Area degli Istruttori	
11	COSTA Giuseppe	Agente di Polizia Locale	Area degli Istruttori	
12	DI DONNA Salvatore	Funzionario Specialista Vigilanza	Area dei Funzionari E.Q.	
13	FENIELLO Carmine	Agente di Polizia Locale	Area degli Istruttori	
14	FERRIGNO Pietro	Agente di Polizia Locale	Area degli Istruttori	
15	IULA Damiano	Funzionario Specialista Vigilanza	Area dei Funzionari E.Q.	
16	LA CORTE Alfonso	Agente di Polizia Locale	Area degli Istruttori	
17	LANCELLOTTI Michela	Agente di Polizia Locale	Area degli Istruttori	
18	LEMBO Francesco	Agente di Polizia Locale	Area degli Istruttori	
19	MARANO Mariagabriella	Agente di Polizia Locale	Area degli Istruttori	
20	MARINO Raffaele	Agente di Polizia Locale	Area degli Istruttori	
21	MICILLO Rosaria	Agente di Polizia Locale	Area degli Istruttori	
22	PIANO Alfonso	Agente di Polizia Locale	Area degli Istruttori	
23	PIRONE Bruna	Agente di Polizia Locale	Area degli Istruttori	
24	QUARANTA Carmine	Agente di Polizia Locale	Area degli Istruttori	

25	RUSSO Ramona	Agente di Polizia Locale	Area degli Istruttori	
26	SALIMBENE Patrizia	Agente di Polizia Locale	Area degli Istruttori	
27	SESSA Anna	Agente di Polizia Locale	Area degli Istruttori	
28	MARCHETTO Carmine Onofrio	Agente di Polizia Locale	Area degli Istruttori	
29	TORTORA Luciana	Agente di Polizia Locale	Area degli Istruttori	
30	VERATTI Daniela	Agente di Polizia Locale	Area degli Istruttori	

SEGRETARIO GENERALE STRUTTURA DI SUPPORTO

N.	COGNOME e NOME	PROFILO PROFESSIONALE	NOTE
1	PISANO Lucio	SEGRETARIO GENERALE	Titolare segreteria convenzionata Eboli (capofila) – Monte San Giacomo

FUNZIONIGRAMMA

SEGRETARIO GENERALE

- Coordinamento DUP
- Coordinamento PEG
- Coordinamento P.I.A.O.
- Coordinamento Ciclo della Performance
- Anticorruzione e Trasparenza
- Controlli interni
- Rapporti con NdV;
- Ufficiale rogante negli atti in cui è parte il Comune.

STRUTTURA DI SUPPORTO (art.13 del Regolamento Uffici e Servizi)

- assistenza al Consiglio Comunale attraverso la tenuta di tutti gli atti del Consiglio, la loro trasmissione alle commissioni consiliari competenti per materia, con relativa richiesta di tutti i pareri necessari a tutti i vari atti del Consiglio; istruzione di tutti gli atti inerenti al funzionamento del Consiglio, dei gruppi e delle commissioni consiliari permanenti e speciali. Cura la procedura di convocazione del Consiglio Comunale; gestione della segreteria del Consiglio Comunale e supporto ai Consiglieri nell'ambito del loro mandato istituzionale;
- attività di supporto amministrativo agli assessori;
- assistenza Giunta Comunale attraverso la tenuta di tutti gli atti della Giunta, la loro trasmissione contestualmente alla pubblicazione in elenco ai capigruppo consiliari, richiesta di tutti i pareri necessari a tutti i vari atti della Giunta; cura la procedura di convocazione della Giunta; gestione della segreteria della Giunta Comunale e supporto agli Assessori nell'ambito del loro mandato istituzionale;
- assistenza Ufficio di Presidenza
- assistenza Commissioni Consiliari Permanenti
- assistenza Conferenza Capigruppo
- nomina dei rappresentanti dell'ente;
- gestione delle posizioni relative ai componenti degli organi elettivi, degli altri organismi istituzionali e dei rappresentanti dell'ente.
- rogito dei contratti, l'autenticazione delle scritture private e degli atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- riscossione dei diritti di segreteria;
- registrazione e trascrizione contratti
- monitoraggio Amministrazione Trasparente

STAFF SINDACO

- Ufficio di Staff: compiti di carattere istituzionale direttamente connessi con l'attività del Sindaco; gestione delle pratiche che competono al Sindaco e affidate al Gabinetto; gestione degli atti, della corrispondenza e dell'archivio del Gabinetto; gestione dei rapporti con l'esterno; organizzazione degli impegni di lavoro del Sindaco.
- Rapporti con Enti e Istituzioni
- Comunicazione ed Informazione: diretta collaborazione con il Sindaco ai fini dei rapporti di carattere politico istituzionale con gli organi di informazione; gestione di un sistema coordinato di informazione in rapporto all'attività del Sindaco che evidenzia gli obiettivi raggiunti dall'Amministrazione sulla base del programma di governo; sviluppo dell'attività di relazione con gli organi di informazione in stretto collegamento con l'organo di vertice; organizzazione e coordinamento delle conferenze stampa dell'Amministrazione comunale; gestione delle attività di informazione dell'Amministrazione, curando i rapporti con gli organi di stampa e con gli organi di informazione radiotelevisiva

1. AREA AFFARI GENERALI , RISORSE UMANE, WELFARE

SERVIZIO SEGRETERIA ORGANI ISTITUZIONALI

- Assistenza amministrativa e operativa agli organi istituzionali: assistenza al Sindaco ovvero all'organo commissariale, attraverso la predisposizione di ogni attività necessaria allo svolgimento delle funzioni proprie (corrispondenza, agenda, ricevimento, ecc.); supporto nell'esercizio delle funzioni di rappresentanza e nel raccordo e coordinamento con il Comando della Polizia Municipale, con la Questura, con la Prefettura e gli altri organi competenti per gli interventi in materia di sicurezza urbana; predisposizione degli atti formali di prerogativa del Sindaco o commissariale (deleghe, designazioni, nomine, ordinanze, protocolli di intesa, ecc.), che non siano di specifica competenza di altre Aree dell'Ente;
- Assistenza alla vita di rappresentanza ufficiale dell'ente e dei titolari delle cariche rappresentative
- Cerimoniale, conferimento di onorificenze e di riconoscimenti pubblici e tenuta dei relativi registri.
- Gestione e controllo delle spese di rappresentanza dell'ente.

SERVIZI GENERALI

- Protocollo: gestione protocollo generale, flussi documentali dell'Ente degli atti in entrata anche tramite PEC e relativa protocollazione; invio e ricezione corrispondenza tramite servizio postale;
- Messi comunali: gestione notificazione interne ed esterne degli atti per conto del Comune e degli altri enti pubblici che ne facciano richiesta e relativa gestione del procedimento di affissione all'Albo Pretorio;
- Archivio: gestione del processo di deposito, archiviazione e storicizzazione degli atti; gestione dell'accesso agli atti d'archivio, sia da parte degli uffici che dell'utenza esterna; gestione atti depositati e archivio;
- Albo Pretorio on line
- Relazioni con il pubblico - URP gestione del servizio Relazioni con il Pubblico svolge funzioni di contatto con l'utenza, valutandone bisogni e grado di soddisfazione e raccogliendo osservazioni, suggerimenti e lamentele dei cittadini;
- Registro Accesso Civico
- Servizio pulizia uffici comunali

SERVIZIO RISORSE UMANE

- Programmazione triennale dei Fabbisogni di Personale e dotazione organica: predisposizione del piano triennale delle assunzioni, nel rispetto dei criteri indicati nella programmazione complessiva dell'Ente;
- Procedure assunzionali: organizzazione delle procedure per il reclutamento del personale, sia a tempo indeterminato che determinato, nonché le progressioni economiche, sia orizzontali che verticali;
- Rilevazioni periodiche e le comunicazioni;
- Gestione dei procedimenti relativi alle autorizzazioni ad incarichi esterni;
- Applicazione della normativa in materia di privacy e trattamento dei dati, garantendo il necessario supporto ai servizi, ferme restando le specifiche responsabilità di ciascuna Area;
- Trasmissione Co-Campania assunzione personale;
- Predisposizione contratti individuali di lavoro;

- Supporto alle attività connesse nomina delle commissioni di concorso (autorizzazioni e pubblicazioni in amministrazione trasparente);
- Gestione del personale (permessi, assenze e congedi, malattia, maternità e paternità, congedi parentali e per assistenza portatori handicap, ecc.);
- Distacchi, comandi e mobilità interna ed esterna;
- Gestione procedimenti di mobilità ex art. 30 del D.lgs. n. 165/2001;
- Proposte di adozione e modifica di regolamenti in materia di reclutamento, concorsi e mobilità;
- Adempimenti correlati alla assegnazione del fondo del lavoro straordinario;
- Raccolta dei dati relativi alle deleghe sindacali e alla rappresentatività; determinazione monte ore annuale dei permessi sindacali, rendicontazione al DFP mediante applicativo GEDAP;
- Procedure portale PERLA PA e adempimenti "Anagrafe delle Prestazioni; GEDAP, GEPAS", rilevazione permessi e L. 104/92;
- pubblicazioni obbligatorie su SICO – Ministero Economia e Finanze;
- adempimenti relativi al monitoraggio delle graduatorie concorsuali sul Portale Lavoro Pubblico;
- gestione degli adempimenti connessi alla procedura di rinnovo della RSU e supporto alla Commissione elettorale;
- gestione della procedura di nomina e di sostituzione dei componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e liquidazioni dei compensi;
- adempimenti previsti dalla legge n. 68/1999 e denuncia annuale disabili;
- procedimento per l'istituzione, la pesatura e la nomina delle posizioni organizzative;
- Ufficio Procedimenti Disciplinari: segreteria UPD, adempimenti connessi ai procedimenti disciplinari e archiviazione fascicoli;
- controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione connessi ai procedimenti di propria competenza;
- istruttoria istanze di accesso agli atti negli ambiti di competenza individuati;
- studio, approfondimento ed interpretazione delle disposizioni di carattere giuridico amministrativo di interesse.
- Missione e trasferte personale
- Conto Annuale
- Rilevazione e gestione presenze del personale
- Relazioni sindacali
- Assistenza alla Delegazione di Parte Pubblica e Contratto decentrato
- Stage e Borse di studio: ricognizione dei bisogni nelle Aree della Macrostruttura; formulazione proposta di deliberazione per avvio della procedura; predisposizione del bando; istruttoria d'ufficio delle istanze; e valutazione delle candidature con apposita Commissione; firma e stipuli delle convenzioni con i giovani laureati; attestazione generale delle presenze e trasmissione agli uffici preposti per la liquidazione mensile .
- Servizio sostitutivo di mensa. Predisposizione degli ordinativi di acquisto in base alle presenze mensili, opportunamente revisionate e verificate; Adesione alla convenzione della città metropolitana di Napoli per la fornitura del servizio; Liquidazione delle spettanze a cadenza bimensile.
- Pensioni e cessazioni
- Assegnazione del personale agli uffici comunali
- cura dei procedimenti inerenti al rapporto di lavoro, con particolare riferimento a profili professionali, alla formazione, alla gestione degli orari e della rilevazione presenze, delle aspettative e fattispecie analoghe;
- promuove la formazione del personale dell'Ente, secondo la programmazione all'uopo definita col Segretario Generale e con i Responsabili E.Q. delle varie Aree;
- attività istruttoria, predisposizione degli atti amministrativo-contabili e adempimenti procedurali connessi alla modificazione e cessazione del rapporto di lavoro, ivi compresi quelli relativi al collocamento a riposo del personale;
- trasformazione dei rapporti di lavoro da part time a full time e da full time a part time;
- tenuta ed archiviazione fascicoli personali, rilascio certificati di servizio;
- ricezione dei certificati di infortunio e malattia professionale dei dipendenti, di concerto con l'ufficio del datore di lavoro e adempimenti consequenziali;
- richiesta di accertamenti in materia di idoneità e inidoneità alle mansioni;
- rilevazione delle presenze e dei giustificativi delle assenze, visite fiscali e adempimenti connessi (comunicazione tassi di assenza);
- congedi ordinari e straordinari, permessi, aspettative di qualsiasi tipo;
- gestione procedura erogazione buoni pasto al personale dipendente e liquidazione delle relative fatture;

- controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione connessi ai procedimenti di propria competenza;
- istruttoria istanze di accesso agli atti negli ambiti di competenza individuati;

SERVIZIO POLITICHE SCOLASTICHE

- Attua e verifica gli interventi di competenza del Comune relativi al diritto allo studio; attiva progetti per la promozione della pubblica istruzione e organizza attività educative - refezione scolastica - servizio a domanda individuale: Procedura di appalto per l'affidamento della gestione del servizio (inclusa la predisposizione degli atti di gara); Liquidazione fatture; Affiancamento alla gestione telematica: Acquisizione delle domande (compilate online da parte dei genitori), istruttoria per la verifica del possesso dei requisiti richiesti, controlli a campione post validazione, verifiche pagamenti effettuati dagli utenti; Procedura di erogazione di menù ordinari/differenziati per motivi etico- religiosi, d'intesa con il competente Servizio dell'ASL Salerno - Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione; esenzioni e gratuità d'intesa con i Servizi Sociali; Interfaccia con i Dirigenti scolastici per assicurare che sospensioni, interruzioni, modifiche concordate degli orari di apertura e chiusura degli Istituti scolastici non abbiano ripercussioni sull'efficacia del servizio • Predisposizione della proposta di deliberazione di Giunta Comunale per l'approvazione delle fasce di compartecipazione al costo del servizio da porre a carico degli utenti (tariffe);
- trasporto scolastico - servizio a domanda individuale: Procedura di appalto per l'affidamento della gestione del servizio (inclusa la predisposizione degli atti di gara); Liquidazione fatture; Affiancamento alla gestione telematica: Acquisizione delle domande (compilate online da parte dei genitori), istruttoria per la verifica del possesso dei requisiti richiesti, controlli a campione post validazione, verifiche pagamenti effettuati dagli utenti; Interfaccia con i Dirigenti scolastici per assicurare che sospensioni, interruzioni, modifiche concordate degli orari di apertura e chiusura degli Istituti scolastici non abbiano ripercussioni sull'efficacia del servizio; Predisposizione della proposta di deliberazione di Giunta Comunale per l'approvazione delle fasce di compartecipazione al costo del servizio da porre a carico degli utenti (tariffe);
- fornitura gratuita totale dei libri di testo agli alunni delle scuole primarie (cedole in formato elettronico: Determina di impegno della somma prevista in bilancio; Gestione telematica delle domande (istruttoria al portale e controlli a campione post validazione); Liquidazione fatture cartolerie; Estrapolazione annuale, presso l'Ufficio anagrafe comunale, degli elenchi degli alunni iscritti a frequentare la scuola primaria; Rimborso costo cedole erogate ad alunni domiciliati in altri Comuni ove frequentano la scuola (ma residenti a Eboli);
- fornitura gratuita totale o parziale dei libri di testo agli alunni delle scuole secondarie di primo e secondo grado (c.d. buoni libro): Determina di accertamento e impegno del contributo regionale; Redazione elenchi iscritti a tutti gli istituti secondari di primo e secondo grado; Incrocio con la banca dati anagrafica del Comune; Gestione telematica delle domande (istruttoria al portale e controlli a campione post validazione); Predisposizione degli atti amministrativi di approvazione dell'elenco dei beneficiari dei buoni libro; istruttoria di eventuali ricorsi e approvazione graduatoria definitiva; Liquidazione fatture cartolerie;
- varie: Ricevimento e supporto costante anche a mezzo e-mail e telefono (help desk) all'utenza, agli operatori economici aggiudicatari delle gare d'appalto, alle cartolerie, ecc.; Organizzazione, con cadenza annuale, di tavoli tecnici e incontri con i Dirigenti scolastici; Autorizzazioni alle sezioni primavera delle scuole paritarie dell'infanzia cittadine (Istruttoria delle istanze, emissione del provvedimento finale) ; Assegnazione piccoli fondi alle istituzioni scolastiche per spese di gestione; Attività di promozione/finanziamento/realizzazione di specifiche iniziative/progetti con finalità educative (corsi di lingue, concorsi su indirizzo dell'Amministrazione, olimpiadi della cultura, eventi, visite guidate, ecc.) da realizzarsi in ambito scolastico; Servizio di vigilanza in ordine all'assolvimento dell'obbligo scolastico e relative azioni di prevenzione, di concerto con il servizio sociale; Leva scolastica (minori soggetti all'obbligo di iscrizione alla classe prima della scuola primaria); Rimborso eventuali agli utenti per servizi non fruiti, previa verifica assenza pendenze tributarie a cura del servizio finanziario; Rilascio attestati per usi consentiti dalla legge (iscrizione, frequenza, ecc.) ; Attività di collaborazione con l'ASSI per politiche socio assistenziali (fondi MIUR e PAC);

SERVIZIO CULTURA – SPORT

- Promozione, programmazione e gestione degli eventi e delle manifestazioni culturali dell'Ente, sia su iniziativa dell'Amministrazione comunale sia su proposta di cittadini e/o associazioni locali, anche attraverso la predisposizione di progetti culturali per l'ottenimento di finanziamenti sovra-comunali;
- Cura degli adempimenti e dei procedimenti relativi alle celebrazioni di feste nazionali, del santo patrono e delle solennità civili e religiose;

- Cura dei rapporti con le associazioni culturali;
- Promozione delle iniziative atte a divulgare e migliorare l'immagine della città;
- Gestione dei procedimenti per la concessione dei patrocinii dell'Ente ad iniziative culturali, avvalendosi del supporto tecnico e organizzativo (es. allestimenti, sicurezza, commissioni di vigilanza pubblico spettacolo, collaudo, fornitura energia ecc.) da parte dell'Area Manutenzioni e del SUAP, ciascuno per quanto di competenza;
- Rapporti di interazione con enti sovraordinati per attuazione politiche culturali e sportive (Regione, Provincia, Ministero). Accredito agli strumenti di rendicontazione (surf, ecc.);
- Gestione sale per eventi culturali (sala San Lorenzo, Arena Sant'Antonio, Chiostro San Francesco e Sala Mangrella);
- Biblioteca comunale (cura della catalogazione, della conservazione e della valorizzazione del patrimonio librario e documentale della Biblioteca comunale; gestione della catalogazione, la tenuta e la gestione di tutti gli atti ed i documenti storici in possesso dell'Ente; erogazione dei servizi connessi alla pubblica lettura);
- Sport e tempo libero: cura la promozione dello sport sul territorio cittadino; promuove e organizza attività sportive e progetti nelle scuole; patrocinio di eventi sportivi;
- Guide Turistiche. Approvazione e aggiornamento Albo Comunale. Coordinamento e predisposizione del calendario mensile; Rapporti con le guide e tavolo di coordinamento.

SERVIZIO WELFARE, POLITICHE GIOVANILI, PARI OPPORTUNITA' .

- Attività del servizio Sociale Professionale per attuazione Legge 328/2000
- Attuazione politiche sociali delegate
- Rapporti con Azienda Speciale Consortile ASSI - gestione contratto di servizio e adempimenti vari inerente attività Piano di Zona
- Contributi alloggiativi: Raccolta e verifica domande (modelli, documentazione) -Istruttoria amministrativa e controllo requisiti - Graduatoria provvisoria e definitiva - Liquidazione contributo - Comunicazione agli utenti e pubblicazione esiti-
- Immigrazione: Accesso a servizi sociali per cittadini stranieri - Collaborazione con Prefettura e Questura - Progetti di inclusione sociale e lavorativa
- Misure alternative
- SIPROIMI: Coordinamento con ente gestore del progetto - Monitoraggio presenze e inserimenti - Verifica rendicontazione e standard di accoglienza Integrazione socio-lavorativa degli ospiti Reportistica al Ministero / enti finanziatori
- Beni confiscati alla criminalità (gestione diretta e/o assegnazione a terzi): Procedura di assegnazione tramite avviso pubblico - Stipula convenzioni/atti di concessione - Monitoraggio utilizzo e rendicontazione
- Assegno di inclusione: Accesso e aggiornamento dati su piattaforma INPS - Presa in carico beneficiari (analisi bisogni) - Attivazione Patto di inclusione (PUC) - Colloqui individuali e tutoraggio sociale - Coordinamento con Centri per l'impiego
- Banco Alimentare: Raccolta richieste e verifica requisiti ISEE - Redazione elenchi beneficiari - Gestione distribuzione (logistica, orari, personale) - Rapporti con associazioni e operatori volontari - Reportistica su numero beneficiari e pacchi distribuiti
- Bonus Sociali: Bonus idrico e stop morosità – Bonus Tari - Informazione e diffusione modulistica- Raccolta domande e verifica ISEE - attivazione pratiche su SGATE o portali dedicati - Rilascio attestazioni e comunicazioni agli utenti - Coordinamento con uffici tributi e gestori servizi
- Sgate (contributo Gas e Luce): Accesso alla piattaforma SGATE - Inserimento/aggiornamento dati ISEE - Comunicazione automatica dei rinnovi - Monitoraggio flussi e risoluzione anomalie - Supporto agli utenti su pratiche respinte
- Bonus Sociali: Assegno di maternità; Informazione e modulistica - Ricezione e verifica documentazione (nascita, ISEE, ecc.) - Inserimento dati in piattaforma INPS - Emissione provvedimento e comunicazione - Liquidazione contributo
- Contributi economici: Raccolta istanze e valutazione condizioni socio- economiche Colloqui con assistente sociale - Definizione importo e modalità di erogazione - Emissione determinazione dirigenziale - Monitoraggio casi di recidiva o fragilità cronica
- Asilo nido comunale: servizio a domanda individuale - gestione diretta con personale comunale e/o procedura di appalto per l'affidamento della gestione del servizio (inclusa la predisposizione degli atti di gara); liquidazione fatture; affiancamento alla gestione telematica: acquisizione delle domande (compilate online da parte dei genitori), istruttoria per la verifica del possesso dei requisiti richiesti, controlli a campione post validazione e verifiche pagamenti effettuati dagli utenti; pubblicazione avvisi pubblici per la raccolta delle istanze; Verifica a campione della correttezza di ogni domanda (ISEE,

documenti di riconoscimento ed altri allegati quali certificazioni sanitarie, ecc.); predisposizione determina approvazione graduatorie provvisorie; analisi dei ricorsi e predisposizione determina di approvazione delle graduatorie definitive; gestione, nel corso dell'anno scolastico, degli scorrimenti a seguito di rinunce/subentri e approvazione delle relative determinazioni; predisposizione della proposta di deliberazione di Giunta Comunale per l'approvazione delle fasce di compartecipazione al costo del servizio da porre a carico degli utenti (tariffe);

- Inserimento minori in comunità educative e case famiglia;
- I.T.I.A. (Intese territoriale di Inclusione Attiva);
- Tirocini e convenzioni Università
- Servizio Civile Universale
- Garanzia Giovani
- Forum Giovani
- Politiche per le pari opportunità
- Comitato Unico di Garanzia

2. AREA FINANZE E TRIBUTI

SERVIZIO FINANZIARIO - PARTECIPAZIONI COMUNALI

- valutazione di tutti gli atti amministrativi che abbiano rilevanza dal punto di vista finanziario, economico e patrimoniale;
- le registrazioni delle scritture relative all'I.V.A. ed all'I.R.A.P. dei servizi commerciali per i quali l'ente è soggetto passivo;
- la gestione delle liquidazioni periodiche I.V.A. e la elaborazione della dichiarazione annuale entro i termini previsti dalla normativa vigente;
- il versamento delle ritenute fiscali e dell'I.V.A. relativa allo split payment;
- la verifica dei rendiconti degli agenti contabili, conseguente conciliazione con le scritture dell'Ente ed invio alla Corte dei Conti dei rendiconti ex art. 233 d.lgs.267/2000;
- il monitoraggio dei tempi medi di pagamento dell'Ente e la pubblicazione dei dati in Amministrazione trasparente nei tempi previsti.
- il supporto a tutti gli altri servizi dell'ente per ciò che riguarda gli impegni nonché per la risoluzione di tutte le problematiche inerenti aspetti finanziari;
- la verifica del rispetto dei vincoli di finanza pubblica come ad esempio il rispetto del limite di spesa del personale ex art. 1 comma 557 Legge n. 296/2006;
- la verifica e la definizione del finanziamento delle spese di investimento,
- l'elaborazione dei questionari SOSE;
- la predisposizione della quantificazione delle somme impignorabili per ciascun semestre;
- l'attività a supporto al Collegio dei Revisori per la predisposizione della documentazione necessaria per il rilascio dei pareri, per le verifiche di cassa, per la compilazione dei questionari della Corte dei Conti ed in generale per tutto ciò che riguarda lo svolgimento del loro incarico.
- Servizio Economato
- predisposizione dello schema di bilancio di previsione,
- l'istruttoria relativa alle variazioni di bilancio e ai prelevamenti dal fondo di riserva,
- la predisposizione dello schema del rendiconto della gestione,
- il supporto di ciascun responsabile nella predisposizione della propria determinazione di Riaccertamento ordinario dei residui, verificando ogni singolo accertamento e impegno al fine di garantire l'applicazione rigorosa dei principi della contabilità armonizzata;
- la tenuta della contabilità del comune,
- la registrazione degli impegni di spesa,
- la registrazione degli accertamenti di entrata
- Caricamento e Registrazione in contabilità delle fatture elettroniche e loro imputazione in Bilancio
- Verifica e aggiornamento dati Piattaforma Certificazione Crediti - Certificazione del Debito
- la trasmissione di tutti i dati relativi al Bilancio di previsione e del Rendiconto della Gestione alla BDAP, rispettando le scadenze;
- la predisposizione dello schema di salvaguardia degli equilibri di bilancio e di assestamento generale di bilancio;
- Gestione PEG/Centri di Costo/Obiettivi
- Definizione indicatori di bilancio
- Definizione e compilazione Referto Controllo di gestione;

- il controllo degli atti di liquidazioni e della emissione dei conseguenti mandati di pagamento nonché la predisposizione delle distinte e la trasmissione telematica al tesoriere;
- le attività di regolarizzazione dei provvisori di entrata e di uscita;
- le attività di raccordo tra gli altri servizi dell'Ente ed il Tesoriere per tutto ciò che riguarda le informazioni su incassi e pagamenti;
- la contabilizzazione dei bollettini di conto corrente postale e regolarizzazione dei relativi prelievi;
- la gestione della cassa vincolata, procedendo al monitoraggio costante;
- la gestione delle riscossioni e dei pagamenti
- Verifica e chiusura residui PDZ
- Adempimenti legati alla costituzione del fondo per le risorse decentrate per il personale dirigente e non dirigente;
- Adempimenti correlati alla costituzione del fondo del lavoro straordinario;
- Provvedimenti di liquidazione salario accessorio

SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

- Inquadramento economico conseguenti all'applicazione dei CCDI e CCNL;
- Elaborazione degli stipendi e degli altri emolumenti spettanti al personale dipendente, nonché di tutti quegli emolumenti assimilati (indennità per cariche elettive); Cura delle pratiche del personale con gli istituti di previdenza e assistenza, nonché degli adempimenti consequenziali con uffici interni ed esterni dell'Ente; Cura delle istanze per il rilascio di certificazioni per cessione del quinto dello stipendio e/o deleghe di pagamento e prestiti ordinari e pluriennali INPS – ex INPDAP; Elaborazione del conto annuale collaborazione alla relazione al conto annuale e monitoraggio previsto dal MEF; Pratiche relative all'assicurazione obbligatoria infortuni sul lavoro, malattie professionali (INAIL); Registro Infortuni e pagamento del premio annuale (autoliquidazione INAIL); Ricostruzione della posizione assicurativa di ogni singolo dipendente (nuova passweb); Elaborazione PA04 – IPS; Comunicazioni obbligatorie PA (C.U., Modello 770, modello F24, etc.) ; Programmazione quali – quantitativa delle risorse umane e finanziarie in relazione alla programmazione complessiva dell'Ente, con redazione dell'allegato al bilancio di previsione triennale relativo alla spesa del personale; Verifica dipendenti in servizio per previsione pluriennale della spesa del personale con aggiornamento delle posizioni variazioni e cancellazioni; Tenuta aggiornata dell'organigramma del personale conseguente agli spostamenti di dipendenti nell'ambito di diversi settori o servizi e/o conseguenti a modifiche strutturali disposte dall'Amministrazione; Fondo decentrato personale non dirigente calcolo e gestione;

SERVIZIO IMU

- Gestione e monitoraggio entrate tributarie
- IMU Istruttorie riferite a istanze di parte; Predisposizione di lettere ai contribuenti anche riferite ai termini di cui alla L 241/90; Predisposizione degli avvisi di accertamento; Predisposizione dei versamenti ad altri enti; Istruttoria dei rimborsi; Atti di annullo e ricalcolo; Interlocuzioni informali via email; Gestione istituti deflattivi e Contrasto all'evasione dei tributi locali

SERVIZIO TARI

- Gestione e monitoraggio entrate tributarie
- TARI Istruttorie riferite a istanze di parte; Predisposizione di lettere ai contribuenti anche riferite ai termini di cui alla L 241/90; Predisposizione degli avvisi di accertamento; Predisposizione dei versamenti ad altri enti; Istruttoria dei rimborsi; Atti di annullo e ricalcolo; Interlocuzioni informali via email; Gestione istituti deflattivi
- Contrasto all'evasione dei tributi locali

SERVIZIO TRIBUTI MINORI

- CUP riferite a istanze di parte; Predisposizione di lettere ai contribuenti anche riferite ai termini di cui alla L 241/90; Predisposizione degli avvisi di accertamento; Predisposizione dei versamenti ad altri enti; Istruttoria dei rimborsi; Atti di annullo e ricalcolo; Interlocuzioni informali via email Predisposizione di atti concessori (Canone Unico Patrimoniale) Gestione delle segnalazione di disservizio pervenute tramite il portale;
- Gestione Impianti Pubblicitari
- Gestione contenzioso Tributario ed istituti deflattivi (contraddittorio preventivo, accertamento con adesione, interpello, reclamo, mediazione, ravvedimento operoso)
- Altre entrate (imposta di soggiorno, imposta di scopo, addizionale comunale IRPEF)
- Contrasto all'evasione dei tributi locali

3. AREA SERVIZI DEMOGRAFICI E UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE

SERVIZIO STATO CIVILE

- Stato civile: Atti di nascita davanti all'Ufficiale di Stato Civile (atti di nascita formati in Italia da filiazione nel matrimonio e fuori dal matrimonio); trascrizione di atti di nascita provenienti da altri comuni/ospedali, dall'estero; decreti cambio nome/cognome emessi dalla Prefettura; trascrizione sentenze di adozioni (minori, stranieri, maggiorenni); riconoscimenti paterni/maternali successivi alla nascita; pre-riconoscimento; sentenze di rettificazione del sesso; richieste di pubblicazioni di matrimonio; matrimoni civili nella casa comunale; matrimoni civili nella casa comunale su delega altri comuni (art. 109 CC.); trascrizione matrimoni religiosi celebrati in chiese del Comune di Eboli ed in chiese di altri comuni da cittadini residenti a Eboli; trascrizioni matrimoni e divorzi provenienti dall'estero; trascrizioni di convenzioni di negoziazione assistita; annotazione di sentenze di separazione e di divorzi sui registri di nascita e di matrimonio, con comunicazione ai comuni di nascita e di residenza attuale dei coniugi per la variazione anagrafica; riconciliazione dei coniugi; separazione e/o divorzi davanti l'Ufficiale di Stato Civile, ai sensi del D.L. del 12 settembre 2014 n. 132; richieste di unioni civili; costituzione di unioni civili davanti all' USC o trascrizione di unioni civili celebrati in altri comuni; scioglimento unione civile; formazione atti di morte avvenute all'interno di un'abitazione privata nel territorio di Eboli; formazione atti di morte a seguito di avviso ricevuto da ospedale, case di riposo o autorità giudiziaria, avvenuta all'interno del territorio di Eboli; trascrizione di atti di morte avvenuti in altri comuni o all'estero di cittadini residenti; rilascio autorizzazione al seppellimento presso il cimitero locale; rilascio autorizzazione cremazione e/o trasporto presso altri cimiteri; attribuzione cittadinanza italiana; trascrizione giuramento e decreto prefettizio e/o Presidente della Repubblica di acquisto cittadinanza italiana; trascrizione di decreto perdita e/o riacquisto della cittadinanza italiana; attribuzione cittadinanza italiana a straniero nato in Italia che vi ha risieduto legalmente fino alla maggiore età; attribuzione cittadinanza italiana a figli minori conviventi con straniero che acquista la cittadinanza italiana a seguito di decreto prefettizio e/o Presidente della Repubblica; trascrizione di decreti di acquisto cittadinanza italiana inviati dalle autorità diplomatiche straniere di cittadini AIRE; cittadinanza (jure sanguinis), riconoscimento del possesso ininterrotto della cittadinanza italiana a stranieri ai sensi della circolare K.28.1; aggiornamento quotidiano dei registri di stato civile in formato digitale e cartaceo mediante l'apposizione delle annotazioni marginali agli atti; rilascio copie integrali di nascita, morte, matrimoni su istanza di enti e/o privati; rilascio certificazioni su istanza/richiesta allo sportello, via pec e/o protocollo da parte di enti e/o privati.

SERVIZIO ANAGRAFE - LEVA MILITARE

- Ufficio Anagrafe : tenuta dei registri anagrafici della popolazione residente, aggiornando di pari passo la banca dati anagrafica locale e l'ANPR (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente); iscrizioni anagrafiche per nascita, per altri motivi, di cittadini extracomunitari con provenienza dall'estero, di cittadini comunitari con provenienza dall'estero, per rientro da irreperibilità; iscrizioni nel registro dei senza fissa dimora; iscrizione nel registro della popolazione temporanea; cancellazioni anagrafiche per emigrazione in altro Comune, per emigrazione all'estero di cittadini stranieri comunitari ed extracomunitari, per altri motivi, per morte accertata o presunta, per irreperibilità accertata, per mancato rinnovo dimora abituale dei cittadini stranieri extracomunitari, per doppia iscrizione, cancellazione dall'AIRE dei cittadini rimpatriati in Italia; cancellazione dal registro della popolazione temporanea; cancellazione dal registro dei senza fissa dimora; mutazione di residenza con provenienza da altro Comune; cambi di abitazione all'interno dello stesso Comune; aggiornamento dello stato civile dei cittadini residenti; variazioni e rettifiche delle generalità dei cittadini residenti; costituzione e/o cessazione delle convivenze di fatto; istituzione e/o cessazione delle convivenze anagrafiche; gestione bonifica della banca dati locale; risoluzione disallineamenti del codice fiscale con l'Agenzia delle Entrate; risoluzione anomalie in ANPR; gestione degli accertamenti per irreperibilità; gestione delle richieste di accertamenti anagrafici riguardanti i cittadini residenti provenienti da altri enti pubblici; rinnovo dimora abituale da parte dei cittadini stranieri extracomunitari; gestione delle segnalazioni ex art. 16 di dimora abituale riguardante cittadini non residenti da parte di altri comuni; gestione delle famiglie e delle convivenze anagrafiche; rilascio di attestazioni anagrafiche di soggiorno permanente ai cittadini comunitari; rilascio di attestazioni di regolare iscrizione anagrafica ai cittadini comunitari; supporto anagrafico all'Ufficio Messi ed all'Ufficio Assistenza;

- Ricezione e registrazione delle dichiarazioni e delle comunicazioni relative alle iscrizioni in Aire di cittadini residenti all'estero; aggiornamento indirizzo estero; variazioni a seguito di comunicazioni Consolari o di Stato Civile; cancellazioni dall'AIRE per rimpatrio, perdita della cittadinanza italiana, per irreperibilità, per morte.
- Emissione carte di identità elettroniche (anche presso il domicilio per gli aventi diritto); emissione carte di identità cartacee, nei casi espressamente previsti dalla legge (AIRE e urgenze documentate); rilascio nulla osta su richiesta di altri Comuni e aeroporti; invio richieste nulla osta al altri Comuni su istanza del cittadino; ristampa codice pin/puk cie su richiesta scritta da parte del cittadino; inserimento dei provvedimenti penali a carico del cittadino; inserimento nel gestionale locale delle carte di identità elettroniche e cartacee emesse da altri Comuni ai residenti; ausilio alle forze dell'ordine per la visione/stampa dei cartellini identificativi; emissione di carte di identità ai minori con procedimento aggravato (acquisizione dell'assenso dei genitori, ecc.); contabilità giornaliera degli introiti delle carte di identità (cie e cartacee), con annotazione nell'apposito registro; riepilogo quindicinale e mensile dell'incasso cie e compilazione dei moduli da consegnare all'agente contabile; servizio di pagamento POS delle cie e report mensile dei pagamenti avvenuti;
- Rilascio di certificati allo sportello, oppure di visure anagrafiche richieste dal diretto interessato; presa in carico allo sportello delle richieste di rilascio di certificati di stato civile, da redigere a mano in quanto richiedono ricerche negli archivi; presa in carico delle richieste di certificati di famiglia/residenza storici da redigere a mano previa consultazione degli archivi; supporto nella redazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni; controllo autocertificazioni; smistamento delle richieste pervenute via pec e via e-mail; rilascio in formato digitale di certificati richiesti in via telematica da parte di avvocati, forze dell'ordine, tribunali; scambio di atti e documenti in formato digitale co organi della Pubblica Amministrazione; accertamenti richiesti dalle forze dell'ordine; ausilio agli agenti delle forze dell'ordine nello svolgimento di indagini; redazione di certificazioni attestanti situazioni giuridiche pregresse che richiedono ricerche e consultazione del cartaceo; contabilizzazione dei diritti di segreteria riscossi per il rilascio di certificati storici; redazione di certificazioni di residenza storici richiesti dagli organi addetti alla regolarizzazione delle occupazioni abusive; ricerche effettuate negli archivi cartacei e rilascio dei relativi certificati ai fini dell'individuazione dei parenti entro il quarto grado e affini entro il secondo per le nomine degli amministratori di sostegno; autentica di firma; autocertificazione e dichiarazione sostitutiva dell'atto notorio; autentiche di copie e legalizzazione di fotografie; dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà concernenti fatti, stati e qualità personali di cui il dichiarante sia a diretta conoscenza; deleghe per la riscossione dei benefici economici da parte di terze persone; quietanze liberatorie; alienazione di beni mobili registrati.
- Leva militare (formazione e tenuta delle liste di leva e formazione, tenuta e aggiornamento dei ruoli matricolari per classe di leva, vidimazione dei congedi militari e rilascio dei certificati di esito di leva).

SERVIZIO ELETTORALE - STATISTICA - TOPONOMASTICA

- Ufficio Elettorale: aggiornamento e tenuta delle liste elettorali generali e sezionali del Comune; trasmissione e ricevimento dei modelli 3d xml da e per i Comuni italiani; gestione archivio corrente relativo ai fascicoli elettronici personali degli elettori; iscrizione degli italiani residenti all'estero nelle liste elettorali; gestione delle revisioni dinamiche e straordinarie per gli iscrivendi e i cancellandi; gestione delle revisioni semestrali per gli iscrivendi (cittadini che compiranno i 18 anni nel semestre successivo), nelle liste elettorali generali e sezionali, con la formazione dei fascicoli personali; stampa delle tessere elettorali e dei tagliandi alla fine di ogni revisione; formazione e aggiornamento delle liste elettorali aggiunte (per Trento e Bolzano, per la Val d'Aosta, per il diritto di voto dei cittadini comunitari in occasione dell'elezione del Parlamento Europeo, per il diritto di voto dei cittadini comunitari in occasione delle elezioni per il Sindaco e il Consiglio Comunale); formazione e aggiornamento dell'Albo dei Presidenti e dell'Albo degli Scrutatori di seggio elettorale; rilascio in tempo reale del certificato di iscrizione nelle liste elettorali; rilascio in tempo reale delle tessere elettorali emesse a seguito di richiesta di duplicati per rinnovo, smarrimento o deterioramento delle stesse; rilascio in tempo reale dei tagliandi relativi ai cambi di residenza da apporre sulle tessere elettorali; organizzazione servizi per lo svolgimento di tutte le consultazioni elettorali e referendarie; regolamentazione della propaganda elettorale; designazione confini sezionali elettorali; osservanza delle prescrizioni contenute nelle circolari emanate dalla Prefettura; trasmissione dati per aggiornamenti all'Ufficio Elettorale della Prefettura di Salerno; Commissione elettorale comunale, Sottocommissioni elettorali circondariali;
- Formazione dell'Albo dei Giudici Popolari delle Corti di Assise e delle Corti di Assise di Appello;
- Statistica: Gestione dell'elenco dei rilevatori statistici del Comune, aggiornamento graduatoria, selezione, assegnazione incarichi; produzione, elaborazione e diffusione dei dati statistici demografici

mensili, secondo il quadro metodologico e tecnico definito dall'Istat nell'ambito della raccolta dati del Sistema statistico nazionale; preparazione e realizzazione dei censimenti generali (censimento permanente della popolazione e delle abitazioni e delle istituzioni pubbliche); supporto agli utenti per la compilazione del questionario presso l'Ufficio; collaborazione e supporto tecnico allo svolgimento delle diverse rilevazioni e indagini Istat, finalizzate ad acquisire, tramite interviste alle famiglie, informazioni su fenomeni sociali, economici e culturali; monitoraggio e rendicontazione delle attività, secondo le modalità e i tempi stabiliti dall'Istat; elaborazioni statistiche ad hoc in risposta alle richieste di dati provenienti da organismi locali (Asl, Università, Forze dell'Ordine etc.); coordinamento e del controllo delle rilevazioni statistiche sul movimento della popolazione presente e residente nel Comune; coordinamento e il controllo dell'attività di compilazione dei modelli Istat relativi agli uffici di Stato Civile e Anagrafe; lo scarico finale dei modelli per mese e l'acquisizione nella procedura ISI-ISTATEL dei dati rilevati, con successivo invio all'ISTAT per via telematica;

- Toponomastica: Tenuta ed aggiornamento dello stradario comunale; trasmissione di tutti gli aggiornamenti e di tutte le variazioni avvenute nello stradario e nella numerazione civica del territorio comunale all'ANNCUS (Archivio Nazionale dei Numeri Civici e delle Strade Urbane); curare la procedimentalizzazione per la nomina della Commissione Toponomastica e Onomastica stradale; curare il procedimento di variazione o di nuova intitolazione della denominazione di aree di circolazione stradale; ridefinire, aggiornare o attribuire il numero civico agli accessi su strada; rilascio di certificazioni riguardanti attribuzione di numero civico o variazione dello stesso; attestazioni, su richiesta degli utenti, della storicità di una specifica denominazione stradale o di numerazione civica;

SERVIZIO SEGRETERIA TECNICA E AMMINISTRATIVA– USCIERATO- SERVIZI GENERALI

- Attività di supporto organizzative e di segreteria per il funzionamento degli Uffici dei Servizi Demografici (Anagrafe e Leva, Stato Civile, Elettorale, Statistica e Toponomastica);
- Coordinamento delle attività degli uffici: Supporto ai Servizi Demografici, Posta e Protocollo;
- Attività di controllo del rispetto e del regolare svolgimento delle procedure amministrative;
- Coordinamento delle attività dirette alla informatizzazione dell'iter procedurale degli atti amministrativi;
- Accesso agli atti amministrativi e controllo del rispetto delle normative sulla riservatezza dei dati personali (privacy);
- Attività relativa alla corretta tenuta dei registri delle deliberazioni/determinazioni di Settore e fornire il necessario supporto amministrativo compresa la cura di tutte le attività di pubblicazione, accesso aggiornamento e archiviazione (albo, sito web etc.);
- Cura dello sviluppo e della realizzazione dei processi di e-government (protocollo informatico, firma digitale, casella di posta certificata etc.);
- Coordinamento delle attività legate alla responsabilità su processi trasversali (privacy, accesso agli atti, prevenzione della corruzione, Trasparenza e Area comunicazione sito web etc.);
- Cura delle attività di supporto connesse alle sedute dei Servizi Demografici;
- Supporto operativo al sistema dei controlli amministrativi;
- Cura della predisposizione degli atti per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e la relativa assunzione di impegni di spesa sulle righe di PEG assegnate all'Ufficio "Servizi Demografici" nel rispetto della normativa contrattuale vigente e dei Regolamenti di contabilità e degli acquisti in economia;
- Responsabilità istruttoria per la rilevazione delle presenze/assenze dei dipendenti e dell'orario di lavoro attraverso apposito applicativo informatico;
- Servizio di Uscierato con compiti di anticamera, vigilanza accesso al pubblico e prima accoglienza, Apertura, aerazione e chiusura degli uffici e dei locali comunali, cura e mantenimento dell'ordine dei locali comunali, Supporto manuale al personale, fotocopiatrice atti;
- Gestione parco automezzi comunali;
- Conduzione automezzi inerenti il servizio di rappresentanza;

SERVIZIO UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE

a) Servizi amministrativi

- Recupero spese di giustizia e riscossione pene pecuniarie
- Ricezione impugnazioni di provvedimenti e ricorsi
- Tenuta, verifica ed aggiornamento registri di cancelleria

b) Attività ausiliaria

- Attività di commesso e ausiliario
- Assistenza cancelleria penale

- Verballi di udienna
 - Discarico registro udienna
 - Tenuta archivio giudiziario
- c) Assistenza udienna penali
- Assistenza e partecipazione alla formazione degli atti del Giudice
 - Iscrizioni a ruolo cause penali
 - Rilascio copie ed estratti autentici
 - Registrazione e pubblicazione sentenze
- d) Assistenza udienna civili
- Assistenza cancelleria civile
 - Udienna civile
 - Trascrizione e aggiornamento registri cause civili
 - Notifiche biglietti di cancelleria
 - Notifiche atti giudiziari

4. AREA AMBIENTE – TRANSIZIONE ECOLOGICA E DIGITALE

SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE - SALVAGUARDIA DEL TERRITORIO

- Rischi ambientali (suolo, sottosuolo, acqua)
- Rilascio VIA (Valutazione di Impatto Ambientale), VAS (Valutazione Ambientale Strategica), VINCA (Valutazione di Incidenza Ambientale);
- Svincolo idrogeologico
- Progettazione interventi ambientali
- Controllo qualità dell'aria e dell'acqua
- Controllo emissioni in atmosfera
- Piano acustico: monitoraggio, controllo ed applicazione sanzioni;
- Comunicazioni rispetto dei valori di zona e autorizzazione in deroga ai limiti di rumorosità ambientale;
- Elettromagnetismo e Antenne: monitoraggio, controllo ed applicazione sanzioni;
- Gestione Ciclo integrato delle acque compreso controllo consumi e liquidazione fatture ASIS Salernitana Rete ed Impianti spa
- Gestione Ciclo integrato dei rifiuti: gestione contratto di appalto servizio raccolta, smaltimento e spazzamento;
- Rapporti con Ente d'Ambito (EDA) per Servizio Gestione Integrata Rifiuti Urbani Ato Salerno
- Rapporti e coordinamento Sub Ambito Distrettuale: attività di cui alla convenzione art. 30 TUEL
- Dichiarazione di utilizzo del materiale di scavo fuori del sito di produzione ex art. 21 DPR 120/2017 e D.A.U. ex art.7 DPR 120/170;
- Rilascio/rinnovo di autorizzazioni per lo spandimento di fanghi in agricoltura ai sensi del D. Lgs. 99/92;
- Tutela animali e randagismo: gestione del servizio convenzionato di cattura, custodia e mantenimento cani randagi rinvenuti sul territorio cittadino, della verifica e repressione del fenomeno del randagismo, gestione sequestri animali su richiesta del Servizio Veterinario A.S.L. (convalida, notificazione, revoca).
- Interventi per la Tutela Salute Pubblica: cura i rapporti con l'ASL ed interventi straordinari di bonifica igienica.

SERVIZIO CONSERVAZIONE ED USO RAZIONALE DELL'ENERGIA – UFFICIO ENERGY MANAGER

- Bilanci energetici
- Conto termico
- Verifica, applicazione e proposte di tecnologie a risparmio energetico
- Proposte e progetti per la razionalizzazione utenze energia elettrica e riscaldamento edifici di proprietà comunale
- Gestione utenze elettriche ed energetiche immobili comunali

- Gestione utenze gas naturale immobili comunali
- Progettazione e realizzazione impianti termici di scuole ed edifici comunali
- Gestione project financing per manutenzione ordinaria e straordinaria impianti di pubblica illuminazione;
- Installazione impianto temporaneo di luminarie;
- Fornitura di combustibile per il riscaldamento nelle scuole (determine di impegno spesa e liquidazioni);

SERVIZIO UFFICIO DATORE DI LAVORO

- Sicurezza sul lavoro ed adempimenti D.Lgs. 81/2008 : gestione del servizio di sorveglianza sanitaria, organizza ed effettua le visite mediche preventive all'assunzione e periodiche per i lavoratori con relativo giudizio di idoneità alla mansione per ogni lavoratore; assicura indicazioni sui dispositivi di protezione individuale da fornire al personale a cura dei competenti settori di assegnazione; organizza il primo soccorso, le misure di evacuazione in caso di incendio o pericolo grave; organizza l'informazione e formazione dei lavoratori sui rischi e sulle misure di prevenzione, sia all'assunzione che dopo cambiamenti dell'ambiente di lavoro; manutenzione impianti antincendio uffici comunali; effettua ed aggiorna costantemente la valutazione dei rischi presenti nell'Ente;

SERVIZI INFORMATIVI E TRANSIZIONE AL DIGITALIZZAZIONE

- Ufficio per la Transizione al Digitale: competente in materia di gestione del Sistema Informatico del Comune e dei servizi di telefonia fissa e mobile. Cura inoltre i rapporti con le Aziende fornitrici di Software operativi per gli aggiornamenti del Sistema di base seguendo gli sviluppi tecnologici al fine di ottimizzarne le funzioni. Struttura di supporto dell'Amministrazione ai fini del rispetto della normativa vigente in materia di innovazione tecnologica, amministrazione digitale, e-government e l'accessibilità al cittadino. Aggiorna i sistemi, in uso nell'Ente, secondo i più moderni e veloci strumenti, atti a velocizzare la trasmissione e il rilascio di atti interni ed esterni, ottimizzando il rapporto tra ente e cittadini, anche accentrando l'acquisizione delle necessarie attrezzature;
- Acquisti e manutenzione hardware e software
- Gestione sistemistica e reti
- Innovazione digitale, SEND
- Telefonia fissa e mobile
- Connettività
- Comunicazione e sito web
- Gestione software amministrazione Trasparente
- Coordinamento, attivazione e monitoraggio dei progetti finanziati dal PNRR di competenza dell'Area

5. AREA MANUTENZIONI

SERVIZIO MANUTENZIONI

- Manutenzione ordinaria e straordinaria immobili di proprietà comunale
- Manutenzione ordinaria e straordinaria edifici scolastici di proprietà comunale.
- Manutenzione ordinaria e straordinaria Impianti sportivi
- Manutenzione ordinaria e straordinaria strade e reti viarie
- Manutenzione ordinaria e straordinaria parchi e verde pubblico: intesa come manutenzione e gestione tecnica e amministrativa degli interventi a tutela del patrimonio arboreo. Programmazione e gestione dei costi attinenti alla manutenzione delle strutture (ville, parchi e giardini), delle alberature e della vegetazione infestante lungo le infrastrutture stradali; adempimenti amministrativi e gestione delle procedure e direzione lavori per appalti di lavori, forniture e/o servizi connessi alla manutenzione del verde pubblico; riqualificazione aree verde; attività di controllo relativa alla manutenzione ordinaria e straordinaria del Verde Pubblico; rapporti tecnico-istituzionali inerenti il Verde Pubblico; gestione del sistema arboreo cittadino; controlli, sopralluoghi, rilascio di autorizzazioni, diffide, ordinanze ed atti consequenziali sul verde pubblico esistente sul territorio; rilascio Nulla osta per pratiche di abbattimento di alberature in ambito privato; autorizzazione e valutazione delle proposte per l'affidamento di spazi verdi senza fine di lucro secondo il Regolamento Comunale per l'affidamento

senza fini di lucro a soggetti pubblici e privati di aree a verde pubblico; ricerche di archivio per riscontri, relazioni e accesso agli atti; aggiornamento del Censimento del Verde;

- Manutenzione impianti termici di scuole ed edifici comunali
- Manutenzione ordinaria e straordinaria arredo urbano
- Gestione traslochi;
- Manutenzione impianti antincendio altri immobili comunali
- Manutenzione sottoservizi
- Manutenzione ordinaria e straordinaria impianti pubblica illuminazione non inclusi nel project financing;

SERVIZIO CIMITERO

- Gestione cimitero comunale: concessione di spazi nei cimiteri per sepolture e traslazioni. Rilascio di permessi per la posa di monumenti e segni funebri, la predisposizione di decreti per la loro traslazione e adempimenti tecnico-amministrativi connessi. Vigilanza nel Cimitero e svolgimento delle operazioni di apertura e chiusura.
- Manutenzione ordinaria e pulizia dei cimiteri.
- Affidamento servizi cimiteriali.
- Tenuta dei registri dei cimiteri e svolgimento degli adempimenti relativi agli interventi per la gestione, valorizzazione e conservazione del patrimonio del Cimitero.

6. AREA LAVORI PUBBLICI

SERVIZIO OPERE PUBBLICHE – ESPROPRI

- Programmazione annuale e triennale opere pubbliche
- Coordinamento Piano triennale forniture e servizi
- Servizi tecnici (progettazione, direzione lavori, collaudi, RUP)
- Gestione Servizio AUSA (Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti) a cura del Responsabile per l'Anagrafe Unica (RASA) che provvederà alla verifica ed al successivo aggiornamento delle informazioni presenti nell'AUSA e all'invio della domanda di qualificazione.
- Procedure Espropriative
- Coordinamento, attuazione e monitoraggio dei progetti finanziati del PNRR di competenza dell'Area

SERVIZI AMMINISTRATIVI E GESTIONI DELEGATE - DISSESTI STATICI IMMOBILI - TUTELA PAESAGGISTICA

- Gestione Albo Comunale Fornitori di lavori, beni e servizi
- Gestione rapporti Centrale Unica di Committenza
- Verifica dissesti strutturali per pubblica incolumità e gestione relativi provvedimenti: attività di sorveglianza e verifica su immobili pubblici e privati per i quali sia segnalata la pericolosità contingibile per la pubblica incolumità dovuta in genere a dissesto statico di varia origine od oggettiva carenza di requisiti di sicurezza;
- Vulnerabilità sismica immobili comunali
- Tutela paesaggistica: rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche inerenti le pratiche edilizie.

7. AREA PIANIFICAZIONE - URBANISTICA

- SERVIZIO URBANISTICA E PIANIFICAZIONE
- Piani e programmi urbanistici: PUC e PUA
- Regolamenti urbanistici ed edilizi
- Convenzioni urbanistiche ed edilizie
- Permessi a costruire convenzionati
- Piano di Utilizzazione delle Aree del Demanio marittimo e Fascia costiera (PUAD)
- Piano di assestamento forestale (PAF)
- Masterplan-PIV Litorale Salerno Sud
- Programma di Rigenerazione Integrata Urbana Sostenibile (PRIUS)

- Contratto di fiume
- Piani di sviluppo urbanistico
- Referente Conferenza dei Servizi per interventi di trasformazione del territorio;

8. AREA SUE - SUAP

SERVIZIO SPORTELLO UNICO EDILIZIA (SUE)

- Sportello unico dell'Edilizia (SUE): competenza in materia di pratiche edilizie. Nello specifico: Interventi edilizi (C.I.L., C.I.L.A., S.C.I.A., S.C.I.A. alternativa a P.d.C., P.d.C., altri adempimenti quali inizio e fine lavori, agibilità, notifica preliminare, richiesta Certificati destinazione urbanistica, deposito tipo frazionamento/tipo mappale per la vidimazione, etc.); istruttoria delle autorizzazioni e delle comunicazioni in materia; nulla osta e certificazioni in materia edilizia; quantificazione degli oneri di urbanizzazione e il costo di costruzione; pareri endoprocedimentali urbanistico-edilizi per altri uffici (Patrimonio, Demanio, Paesaggio e S.U.A.P.); istruttoria di Segnalazioni Certificate di Agibilità (S.C.A.) e rilascio di certificati di idoneità abitativa e superamento barriere architettoniche; riscontri avvocatura per ricorsi in riferimento a pratiche del S.U.E., competenza in materia di pareri urbanistici per le attività produttive e verifica dei depositi di frazionamento e pratiche catastali di competenza dell'ente. P.A.S. (Procedura Abilitativa Semplificata ai sensi dell'art.6 del D.Lgs.n.28 del 03/3/2011 e delle Linee Guida Nazionali sull'installazione delle energie rinnovabili D.M. 10/9/2010) per impianto fotovoltaico, impianto solare termico, impianto di cogenerazione a biogas, impianto produzione biometano, impianto a biomassa, impianto eolico, impianto idroelettrico e geotermoelettrico, impianto geotermico;
- Rilascio agibilità immobili comunali
- Sisma (legge 219/1981)
- Archivio pratiche edilizie
- Condoni edilizi: competente in materia di: istruttorie Istanze Condoni per rilascio P.d.C.S. e/o Dinieghi; istruttorie Istanze Condoni per l'esame della C.L.P.; istruttorie per ottemperanze a Pronunce TAR; riscontri avvocatura per ricorsi in riferimento al condono edilizio; rilasci certificazioni; evasione richieste stato pratica; evasione richieste copie conformi e carta semplice; gestione e riorganizzazione archivio condono determinazione rimborsi; ricerche d'archivio condono a favore di altri Uffici del Settore Urbanistica; coordinamento attività progetto "condono edilizio"; istruttoria istanze di accesso agli atti; coordinamento Accesso C.T.U. con altri uffici del settore; ricerca storica d'archivio; evasione richieste Copie Conformi e carta semplice; gestione e riorganizzazione archivio storico; gestione appuntamenti e ricevimento utenza esterna.
- Abusivismo edilizio: competente in materia di controllo e vigilanza dell'attività edilizia ed urbanistica sul territorio. Comprende altresì la gestione delle pratiche di abusivismo edilizio ed urbanistico e l'irrogazione delle sanzioni amministrative comprese acquisizione al patrimonio comunale. Il responsabile cura i rapporti con gli altri Enti coinvolti nel procedimento (i.e. Autorità giudiziaria, Regione, ecc.);
- Istruttorie tecniche di ricorsi giurisdizionali e amministrativi in materia edilizia; emissione di provvedimenti repressivi e sanzionatori di abusi edilizi, ivi compresa la acquisizione immobili abusivi al patrimonio comunale; gestione delle procedure finalizzate alla demolizione immobili abusivi e degli abbattimenti disposti dalla Procura Generale della Repubblica.
- Verifiche e controlli
- Supporto alla Polizia Locale in materia edilizia

SERVIZIO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

- Sportello unico attività produttiva (SUAP): è il riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59 [c.d. direttiva servizi]. Attraverso il SUAP si gestiscono due tipi di procedimenti: il procedimento automatizzato (artt. 5 e 6 del D.P.R. 160/2010) ed il procedimento ordinario (artt. 7 e 8 del D.P.R. 160/2010). Il primo (automatizzato) riguarda i casi in cui l'avvio di un'attività è soggetto a una SCIA (Segnalazione Certificata di Inizio Attività), ai

sensi dell'art. 19 della L. 241/1990, con la quale l'interessato autocertifica il possesso dei requisiti necessari per lo svolgimento dell'attività stessa. Il secondo (ordinario) concerne le domande riguardanti attività soggette ad autorizzazione. Al SUAP sono attribuite le pertinenti competenze dello Sportello Unico per l'edilizia produttiva (ad esclusione delle procedure interamente afferenti attività commerciali).

9. AREA SVILUPPO ECONOMICO E PATRIMONIO

SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO

- Gestione Amministrativa Area PIP
- Assegnazione Lotti
- Recupero indennità e costi di urbanizzazione
- Sportello Europa
- Procedimenti amministrativi per attività di commercio inerenti i seguenti settori con relativi procedimenti:
 - Agricoltura, allevamento, pesca e attività estrattive, sicurezza alimentare e sanità pubblica veterinaria e attività correlate quali vendita prodotti agricoli, attività di commissionario, mandatario e astatore di prodotti ortofrutticoli, carnei, ittici, agriturismo e altre attività del settore;
 - Industria e artigianato nel settore alimentare, produzione (industriale, manifatturiera, altre attività artigianali, autoriparazione di autoveicoli e motocicli, attività di acconciatore, barbiere, estetista, tatuatore e piercer, tintolavanderia e impresa di pulizie) mangimi Reg CE 183/2005;
 - Commercio al dettaglio in area privata (esercizio vicinato, media struttura di vendita, grande struttura di vendita, vendite straordinarie), mercato in area privata (alimentare e non), commercio al dettaglio in area pubblica, forme speciali di vendita (spacci interni, vendita al dettaglio per mezzo di apparecchi automatici, vendita al dettaglio per corrispondenza, televisione e altri sistemi di comunicazione presso il commercio online, vendita effettuata presso il domicilio del consumatore), commerci all'ingrosso (alimentare e non);
 - Commercio di medicinali e farmaci (parafarmacia), vendita di quotidiani e periodici, commercio oggetti preziosi, commercio di prodotti fitosanitari e altre attività del settore;
 - Impianti stradali di distributore di carburanti (installazione, collaudo, esercizio provvisorio, ecc.)
 - Trasporto e magazzinaggio (taxi, noleggio veicolo con conducente, noleggio autobus con conducente, noleggio senza conducente, rimessa e parcheggio, facchinaggio imprenditoriale, magazzino generale), altre attività del settore;
 - Strutture ricettive (strutture ricettive alberghiere, all'aria aperta, extralberghiere, residenze d'epoca, stabilimenti balneari, agriturismo);
 - Ristorazione (esercizio di somministrazione di alimenti e bevande, al domicilio del consumatore, esercizio interno a particolari strutture o attività (es. ospedali, arma carabinieri, ecc.), annessa a circoli con caratteristiche di ente non commerciali, aderenti e non ad enti o organizzazioni nazionali aventi finalità assistenziali, annessa a circoli con caratteristiche di ente commerciale, per mezzo di distributori automatici temporanea in occasione di sagre, fiere e manifestazioni temporanee);
 - Attività di servizi alla persona, attività funebre, servizi per animali (strutture veterinarie, igiene urbana veterinaria), agenzie (agenzia di viaggio, agenzia di affari, agenzia di recupero stragiudiziale dei crediti, agenzia di pubblici incanti, di pubbliche relazioni e agenzia matrimoniale, cambiavalute) noleggio/produzione/duplicazione/riproduzione DVD, CD, Videocassette), Telecomunicazioni;
 - Attività sanitarie (domande per strutture sanitarie e/o socio sanitarie, studi medici, polimedici, odontoiatrici o di altra professione sanitaria gestiti in forma singola, associata o di società tra professionisti);
 - Attività di istruzione (autoscuola, scuola nautica, direttore/istruttore tiro a segno, scuola di ballo);
 - Attività Artistiche (cinema e teatro - 80 e 68 TULPS);
 - Attività sportive (manifestazione sportiva in locali/impianti, impianto natatorio destinato a utenza pubblica);
 - Attività di intrattenimento e divertimento (sala da ballo, discoteca, trattenimenti danzanti, scuola di ballo con strutture di stazionamento del pubblico, spettacolo pirotecnico, attività di fochino, spettacolo viaggiante quale giostre/ luna park/circhi/attrazioni varie, registrazione e assegnazione codice identificativo delle attività dello spettacolo viaggiante, spettacoli e trattenimenti pubblici in ambito di sagre, fiere o altre manifestazioni/manifestazioni fieristiche, piccoli trattenimenti o

spettacoli senza ballo nelle aree esterne di pertinenza del pubblico esercizio di somministrazione di alimenti e bevande, acquapark);

- Sala giochi, giochi leciti, sale bingo, scommesse, video lottery (VLT) e/o installazione di new slot e apparecchi da divertimento e intrattenimento, attività di gestione di apparecchi automatici ed elettronici di intrattenimento;
- Accesso agli atti.
- Commissione TULPS Pubblici Spettacoli e Commissione Regionale Carburanti;
- Distretto Diffuso del Commercio "Expo Sele"
- Fiere e Mercati: concessione posteggi e occupazioni temporanee
- Attività per la realizzazione di iniziative a supporto della rivitalizzazione socioeconomica della città e dei quartieri
- Promozione del turismo
- Coordinamento, attuazione e monitoraggio dei progetti PNRR di competenza dell'Area e dei progetti finanziati con i fondi comunitari, gestione e rendicontazione
- Eventi per la promozione del territorio; Definizione del calendario provvisorio, predisposizione schede tecniche con luogo, data, target; coinvolgimento associazioni, sponsor, operatori culturali; Coordinamento Polizia Locale per occupazione di suolo pubblico, SCIA e autorizzazioni sanitarie (se previsto food), autorizzazioni sicurezza (es: art.80 TULPS – pubblico spettacolo), notifica Prefettura e riunioni in CPOSP, coordinamento Protezione Civile; Realizzazione materiale promozionale, Marketing integrato, rapporti con ufficio stampa\comunicazione; Gestione evento: coordinamento fornitori; Coordinamento eventi in strutture comunali.

SERVIZIO PATRIMONIO

- Gestione giuridica patrimonio comunale disponibile e indisponibile (procedimenti di acquisizione, cessione, locazione, concessione, valorizzazione ecc.);
- Gestione impianti sportivi: utilizzo dell'impiantistica sportiva (servizi a domanda individuale) rilasciando le relative autorizzazioni amministrative all'uso, secondo quanto stabilito dai regolamenti dell'Ente e dagli accordi con le relative istituzioni; Cura altresì la procedura di affidamento in uso temporaneo di tipo occasionale di impianti sportivi per usi non sportivi nonché eventuali procedure di affidamento di impianti sportivi in gestione a terzi; Predispone, annualmente, le proposte di deliberazione di Giunta Comunale per l'approvazione fasce di compartecipazione (tariffe) a carico degli utenti per l'utilizzo degli impianti sportivi; Attua il coordinamento intersettoriale ai fini della realizzazione di manifestazioni ed eventi sportivi predisponendo gli atti (Determine / Delibere / Autorizzazioni) consequenziali; Cura i rapporti con associazioni sportive.
- Gestione del demanio (procedimenti di acquisizione al demanio comunale, procedimenti di sdemanializzazione, concessione, valorizzazione ecc.);
- Inventariazione del patrimonio e verifica dei fabbisogni tecnico-amministrativi del bene comunale con creazione del fascicolo del bene comunale che comprende collaudi, certificazioni, agibilità, abitabilità, ecc.
- Gestione tecnica patrimonio comunale disponibile e indisponibile: procedimenti catastali, cambio destinazione d'uso di beni comunali;
- Occupazione suolo pubblico permanente- passi carrabili;
- Usi Civici – Diritti di enfiteusi - Diritti del concedente
- Gestione ERP (ACER ex IACP, alloggi comunali)
- Acquisizione dei beni confiscati alla criminalità con gestione fascicolo immobile ed aggiornamento dati.
- Realizzazione nuovi impianti antincendio comunali.

10. AVVOCATURA

SERVIZIO CONTENZIOSO

- Cura il patrocinio attivo e passivo del Comune innanzi a tutte le giurisdizioni e a tutti i collegi arbitrali ove previsti dalla vigente normativa in materia degli Enti Locali; predispone gli atti relativi alla costituzione di parte civile del Comune;
- Gestione stragiudiziale sinistri stradali – infortunistica;
- Assistenza transazioni giudiziali e stragiudiziali

SERVIZIO ATTIVITA AMMINISTRATIVA - ASSISTENZA – PARERISTICA

- Servizi assicurativi per l'Ente
- Rimborso spese legali dipendenti
- Svolge attività di consulenza a beneficio di tutti i servizi comunali, e attiva i procedimenti transattivi qualora ne ricorra l'utilità e l'opportunità.
- Assiste in qualità di consulente, se richiesto, all'espletamento delle procedure di gara dell'ufficio gare e contratti.
- Supporta gli adeguamenti normativi degli organi istituzionali dell'Ente, predisponendo i provvedimenti di adeguamento statutario e regolamentare.

11. AREA POLIZIA MUNICIPALE

SERVIZIO COMANDO

- Gestione pratiche amministrative: Cura la pianificazione delle risorse finanziarie attribuite al Corpo Polizia municipale; cura la predisposizione delle proposte di determinazioni dirigenziali e delle deliberazioni di competenza; effettua la trattazione degli atti afferenti all'accertamento, all'impegno e alla liquidazione delle risorse disponibili; cura la gestione della fornitura della massa vestiaria in conformità del relativo Regolamento regionale; supporta il servizio cassa nella redazione dei conti degli agenti contabili ai fini della successiva parificazione con le scritture contabili dell'ente; cura il protocollo, lo smistamento e l'attribuzione delle pratiche e della corrispondenza da e per gli uffici del Comando; cura la distribuzione degli ordini di servizio, delle disposizioni interne e delle circolari agli uffici del Comando; cura e gestisce l'attività di protocollazione degli atti; cura gli adempimenti amministrativi del Comando; riceve le richieste di rilascio di copia di documenti ai sensi della legge n. 241/1990; riceve istanze, richieste, esposti e cura la corrispondenza indirizzata al Comando; Piantone – Nucleo informazioni Accertamenti relativi alla richiesta di variazione delle residenze anagrafiche; Cura le notifiche di atti giudiziari e amministrativi; Notifiche per delega Procura della Repubblica e Tribunale Minori; Accertamenti informativi per Anagrafe ed altri uffici comunali; Atti ed indagini di PG delegate dalla Procura della Repubblica; Accertamenti e sopralluoghi a seguito di segnalazioni-denunce scritte inviate da cittadini

SERVIZIO VIABILITA'

- Centrale operativa
- Polizia stradale : svolge attività di controllo esercitate sugli utenti della strada, volte a prevenire e reprimere i comportamenti che creano pericolo per la sicurezza e circolazione stradale, anche a tutela delle categorie deboli della strada (ad es. pedoni), o che più immediatamente ledono il diritto alla mobilità e di azioni di regolamentazione e sostegno ad un più fluido scorrimento della viabilità locale. Le priorità d'intervento sono sviluppate attraverso azioni mirate (presidi fissi e mobili sul territorio, controllo e repressione della sosta selvaggia, ed, in generale, delle norme di comportamento al C.d.S., anche attraverso strumentazioni informatiche. Si occupa altresì della gestione e rilevazione degli incidenti stradali, in particolare in ambito urbano;
- Trasporti eccezionali
- Ufficio Verbali
- Ordinanze stradali
- Contrassegni disabili
- Trasporto Pubblico Locale
- Gestione parco automezzi in dotazione alla Polizia Municipale
- Gestione diretta e/o affidamento a terzi di aree di sosta a pagamento;
- Ausiliari del traffico
- Pareri su rilascio passi carrabili;
- Infortunistica stradale
- Segnaletica stradale e turistica
- Segnaletica luminosa e semaforica
- ZTL e ZSL

SERVIZIO CONTROLLO DEL TERRITORIO

- Polizia Edilizia: cura la vigilanza sulle attività edilizie che vengono realizzate nel territorio comunale; cura gli accertamenti amministrativi, le attività di Polizia Giudiziaria e le informazioni in materia di edilizia; l'attività di controllo si svolge sia d'ufficio, sia su segnalazione di presunte irregolarità da parte dei cittadini e degli uffici competenti; identifica eventuali abusi e verifica che i lavori realizzati siano conformi ai permessi rilasciati, attraverso accertamenti di natura amministrativa e giudiziaria; verifica la salubrità e l'abitabilità degli edifici, con riferimento alla corretta destinazione d'uso degli stessi; controlla la regolarità degli impianti pubblicitari fissi e mobili esposti nel territorio comunale, in particolare sulla collocazione della cartellonistica sulle strade cittadine; Comunicazioni notizie reato all'A.G. per abusivismo edilizio; Sequestri manufatti edilizi; Accertamenti e sopralluoghi a seguito di segnalazioni-denunce scritte inviate da cittadini; Controlli verifica ottemperanza ordinanze ufficio Tecnico Area Urbanistica; Controlli occupazione suolo pubblico; Controlli verifica ottemperanze diffide inviate dall'ufficio LLPP
- Polizia Ambientale (Nucleo Ecologico Ambientale): vigila sulle attività ambientali che vengono svolte nel territorio comunale, cura gli accertamenti amministrativi, le attività di Polizia Giudiziaria e le informazioni in materia di ambiente e di trasporto su strada delle merci pericolose e dei rifiuti; l'attività di controllo si svolge sia d'ufficio, sia su segnalazione di presunte irregolarità da parte dei cittadini e degli uffici competenti; svolge controlli sul rispetto delle norme a tutela dell'ambiente, contro l'inquinamento del suolo e del sottosuolo; svolge controlli sulle acque di scarico, sulle attività di autodemolizione, sulla gestione, il trasporto, il deposito e lo smaltimento dei rifiuti, e dedica particolare attenzione alle discariche abusive; interviene per prevenire e reprimere i maltrattamenti sugli animali domestici, selvatici e d'allevamento.
- Polizia Commerciale : Cura i controlli sulla regolarità delle autorizzazioni, sulla vendita a peso netto delle merci, sulla corretta pubblicità (esposizione) dei prezzi, sull'etichettatura dei prodotti alimentari, sul corretto svolgimento delle vendite straordinarie (vendite di fine stagione o saldi, vendite di liquidazione e vendite promozionali), sull'esposizione degli orari di apertura e chiusura e rispetto degli stessi, sul rispetto delle prescrizioni in materia di pubblica sicurezza (solo per i pubblici esercizi). Attività istruttorie e procedimenti relativi ai controlli dei pubblici esercizi e del commercio sia in sede fissa che su aree pubbliche nella forma di commercio itinerante e mercati; controlli commerciali mercati rionali; Controlli occupazione suolo pubblico per finalità di commercio; Sopralluoghi per verifica condizioni di sorvegliabilità; Pratiche informative da uff. Commercio; Comunicazioni di notizie di reato per illeciti penali; Istruttoria pratiche per occupazioni di suolo pubblico;
- Ascensori, montacarichi e apparecchi di sollevamento in servizio privato: istruttoria istanza di richiesta di numero di ascensore, controllo della documentazione presentata e assegnazione numero di matricola; ordinanza di fermo impianto su segnalazioni di guasti da parte del VV.F. o dall'organismo incaricato delle verifiche periodiche;
- Gestione impianti di ascensori e montacarichi comunali.
- Sistemi di Videosorveglianza;
- Esecuzione ordinanze di sgombero

SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

- Competente in materia di attività di pianificazione di protezione civile e di direzione dei soccorsi, con riferimento alle strutture di appartenenza comunale. Sono attività di protezione civile quelle volte alla previsione, prevenzione e mitigazione dei rischi, alla gestione delle emergenze e al loro superamento. Applicazione del Piano di Emergenza Comunale (Es.: Monitoraggio dei Punti Critici - Aggiornamento della Pianificazione; rapporti con Enti del Servizio Nazionale (Es.: DPC - Regione - Prefettura - Città Metropolitana - Associazioni); gestione amministrativa Gruppo Comunale di Protezione Civile (Es.: Formazione e aggiornamento - Verifica DPI e tutele assicurative); gestione Materiali - Mezzi - Attrezzature (Es.: gestione automezzi - Acquisti di beni e servizi - Finanziamenti); gestione impianti di Allerta Meteo e di Segnalazione emergenze;
- Coordinamento amministrativo e tecnico del COC
- Gestione Emergenze ed attivazione COC: attivazione procedure di emergenza - Informazione alla popolazione - gestione turni di Reperibilità (Organizzazione turni e liquidazione delle spettanze).

- Pronto intervento

FUNZIONI COMUNI A TUTTE LE AREE

- Supporto tecnico-amministrativo, per le materie di competenza, al Sindaco, agli Assessori, alla Giunta, al Consiglio Comunale e agli altri Organi Comunali.
- Obblighi connessi agli adempimenti e all'attuazione delle norme previste in materia di prevenzione della corruzione e della legalità, della trasparenza e dei controlli interni.
- Predisposizione dei capitolati di competenza per le procedure di scelta del contraente.
- Predisposizione delle ordinanze e dei decreti sindacali riferiti alle attribuzioni funzionali di competenza.
- Predisposizione e approvazione atti contabili relativi ai procedimenti di competenza.
- Riscossione ordinaria delle entrate di competenza.
- Cura dei rapporti con gli istituti di partecipazione previsti dallo statuto e dai regolamenti comunali e con altri istituti spontanei e organizzati.
- Cura e gestione dell'archivio dell'Area di competenza.
- Particolari e specifici adempimenti attribuiti in maniera univoca da Leggi e Regolamenti.

SEZIONE 3.2 PIANO ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

La Riforma Madia e la legge 81 del 22 maggio 2017 disciplinante il lavoro agile, in particolare al capo II recante *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”* hanno introdotto nuovi strumenti di organizzazione del lavoro che hanno portato ad un importante cambiamento nel modo di lavorare, sia nel settore privato che in quello pubblico, promuovendo flessibilità ed autonomia nella scelta degli spazi, degli orari, degli strumenti da utilizzare e delle modalità operative, a fronte di una maggiore responsabilizzazione del dipendente nell'organizzazione del lavoro e nel conseguimento dei risultati, ponendo l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e sull'utilizzo di strumentazioni che consentono di lavorare da remoto.

Nello specifico, l'art. 18, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81 definisce il lavoro agile quale *“...modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro”*. Il comma 3 del medesimo articolo prevede l'estensione del lavoro agile anche al pubblico impiego, disponendo che la disciplina dettata si applichi, in quanto compatibile, *“anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*.

In attuazione delle norme sopra citate, il 3 giugno 2017 il Dipartimento della Funzione Pubblica ha adottato la Direttiva n. 3/2017 – recante le linee guida sul lavoro agile nella PA – che è divenuto il principale riferimento per la disciplina del lavoro agile nella PA fino alla dichiarazione dello stato di emergenza epidemiologica da virus COVID-19.

Per effetto della legislazione dell'emergenza, il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione conosceva un'enorme diffusione, mai sperimentata in precedenza, e per un certo numero di mesi, durante la fase più acuta della pandemia, diventava *“la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni”* (cfr. art. 87, comma 1 del D. L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito dalla Legge 24 aprile 2020, n. 27, nel testo antecedente le modifiche apportate dal D.L. 14 agosto 2020, n. 104, convertito dalla Legge 13 ottobre 2020, n. 126).

Va sottolineato che, da quel periodo, l'attenzione per il lavoro agile e l'approccio a tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da parte sia degli enti, sia del personale, sia delle organizzazioni sindacali non sono stati più gli stessi conosciuti nel periodo precedente alla pandemia. Infatti, anche dopo la cessazione dello stato di emergenza epidemiologica e una volta superata la relativa legislazione con la conseguente applicazione della disciplina del lavoro agile in modalità c.d. ordinaria, il fenomeno ha conosciuto diffusione anche nel Comune di Eboli.

Al riguardo, il lavoro agile nella forma c.d. ordinaria e, quindi, non nella forma speciale e derogatoria dell'emergenza epidemiologica come forma di distanziamento sociale, ha iniziato a rappresentare una misura organizzativa del lavoro nell'Ente, funzionale all'incremento della produttività del lavoro ed al miglioramento del benessere organizzativo attraverso la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Allegato al PIAO il disciplinare (**allegato 4_ SEZ.3.2 P.O.L.A.**) che regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Eboli, come disciplinato dalla L. n. 81/2017, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune, ed emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

SEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE

La proposta del fabbisogno del personale è stata trasmessa dal responsabile dell'Area Affari Generali, Risorse umane e Welfare con nota del 16/4/2026 prot.n.16081.

Nel dare atto che la consiliatura è terminata anticipatamente senza aver avallato la proposta di fabbisogno innanzi richiamata, si evidenzia che condiviso il fabbisogno con il dott. Gaetano Tufariello, Commissario Prefettizio nominato il 22 luglio con decreto del Prefetto di Salerno ed insediatosi il giorno successivo, con nota del 28/7/2026 prot.n.32554 il Responsabile dell'Area Affari Generali Risorse Umane e Welfare ha provveduto a dare informazione del piano del fabbisogno 2026 – 2028 alla RSU e alle OO.SS..

Allegato al presente si riporta il Piano triennale del fabbisogno sul quale è stato formulato il parere favorevole del Collegio dei Revisori **con nota delassunta agli atti in data..... con prot.n.....**

SEZIONE 3.4 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale rientra nella strategia organizzativa dell'Ente, in linea con quanto previsto dall'art.1, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 che è finalizzato all'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, alla razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e alla migliore utilizzazione delle risorse umane.

In aggiunta, è fermo convincimento (oltre che obbligo di legge), che lo sviluppo delle risorse umane, la valorizzazione delle competenze personali necessarie anche per ottenere un efficace sviluppo organizzativo, debbano armonizzarsi con una maggior consapevolezza da parte dei lavoratori in ordine alla salute ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro, in adempimento ai dettati del D.lgs 81/2008 e s.m.i..

Di recente il **Ministro per la Pubblica Amministrazione Paolo Zangrillo** lo scorso **16 gennaio 2025** ha emanato una **nuova direttiva** sulla formazione e valorizzazione del capitale umano nella Pubblica Amministrazione, recante **“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”**. Questo documento strategico si collega agli atti di indirizzo precedenti, dedicati al rafforzamento delle competenze e alla misurazione della performance, e ribadisce l'importanza della formazione come leva essenziale per la crescita dei dipendenti pubblici e il miglioramento dei servizi offerti ai cittadini.

La nuova direttiva punta a:

- **Promuovere soluzioni formative funzionali** al raggiungimento degli obiettivi strategici delle amministrazioni;
- **Introdurre sistemi di monitoraggio e valutazione** dell'impatto della formazione, misurandone i benefici nella creazione di valore pubblico;
- **Rafforzare la partecipazione attiva dei dipendenti** con un obiettivo concreto: a partire dal 2025, ogni dipendente dovrà completare almeno **40 ore di formazione annue**. Al carattere di obbligatorietà della formazione sono associati **specifici profili di responsabilità**

Secondo il Ministro Zangrillo, *“la formazione è un obiettivo di performance concreto e misurabile, che ogni dirigente deve garantire, assumendo un ruolo chiave come gestore del personale e promotore dello spirito di squadra”*.

Anche per il 2026 ogni dipendente pubblico dovrà partecipare a corsi di formazione per un totale di 40 ore all'anno. Questo nuovo obbligo mira a responsabilizzare i dirigenti, i quali dovranno assicurarsi che ogni lavoratore riceva la giusta formazione.

Anche questa Amministrazione è chiamata a monitorare l'efficacia degli interventi formativi e a verificare che questi contribuiscano realmente a migliorare la qualità del servizio pubblico.

Gli obiettivi principali della nuova direttiva sono:

- garantire che la formazione sia allineata con gli obiettivi strategici delle amministrazioni;
- valutare l'efficacia della formazione e il suo impatto nel creare valore pubblico.

Uno degli strumenti principali per raggiungere questi obiettivi è la piattaforma "Syllabus", un sistema che permette di creare percorsi formativi personalizzati per ciascun dipendente pubblico.

Ogni lavoratore verrà valutato inizialmente per capire le proprie competenze e lacune e, sulla base di questa analisi, verranno proposti corsi adeguati.

Syllabus offre una vasta gamma di corsi, che vanno da quelli più generali, come il miglioramento delle competenze di base, a quelli più specialistici. Lo scopo è quello di creare un ecosistema formativo continuo, in grado di rispondere alle sfide tecnologiche e normative che riguardano la Pubblica Amministrazione.

I principali vantaggi di Syllabus includono:

- monitoraggio continuo delle competenze, con report dettagliati sul progresso individuale e collettivo;
- promozione di una cultura della formazione continua, che mira a migliorare l'efficacia del lavoro pubblico;
- supporto all'attuazione degli obiettivi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), con particolare attenzione alla transizione digitale ed ecologica.

Le amministrazioni sono obbligate a registrarsi sulla piattaforma Syllabus e a garantire l'accesso a tutti i dipendenti, compresi i neoassunti.

Inoltre, vengono previsti percorsi formativi su temi come:

- leadership e gestione del personale;
- competenze digitali, cruciali per l'innovazione tecnologica;
- etica professionale e trasparenza;
- prevenzione della violenza di genere, un tema centrale nelle politiche pubbliche.

Pertanto è opportuno fornire le seguenti informazioni dettagliate su ogni intervento formativo, tra cui:

l'area di competenza e la relativa descrizione;

se la formazione è obbligatoria, con il riferimento normativo;

i destinatari dei corsi;

le modalità di erogazione (formazione in aula, online, ecc.);

il numero di ore previste per ogni corso;

le risorse utilizzabili, come Syllabus o altre piattaforme formative;

i tempi di erogazione.

Nel monitoraggio, l'Amministrazione dovrà registrare quante persone hanno effettivamente completato i percorsi formativi.

Alla luce di questi elementi, la proposta formativa rivolta al personale persegue i seguenti obiettivi:

- a) prevedere percorsi di formazione iniziale a carattere teorico e pratico;
- b) assicurare l'aggiornamento giuridico normativo;
- c) assicurare la tempestiva formazione obbligatoria quando prevista;
- d) offrire opportunità formative, anche a maggior strutturazione, che favoriscano i percorsi individuali di crescita professionale.

Posto che non risulta funzionale procedere alla redazione di un piano di formazione di dettaglio, ma programmare i singoli eventi in relazione alle esigenze che via via si manifestano, è opportuno invece definire i criteri di massima su cui orientare le attività formative:

- a) formazione in materia di anticorruzione e trasparenza, preferibilmente da realizzare in house, come peraltro è stato fatto nell'ultimo triennio;
- b) formazione professionalizzante sia di aggiornamento, con riguardo agli ambiti generali e trasversali, come a quelli specifici e tecnici, che a carattere costitutivo, in caso di nuove assunzioni o cambiamento di mansioni, modifiche normative, innovazioni organizzative, tecnologiche o procedurali;
- c) formazione specifica rivolta ai nuovi assunti e formazione obbligatoria

L'Ente individuate le tematiche provvederà all'organizzazione dell'evento formativo utilizzando di volta in volta diverse modalità di erogazione (in presenza o tramite webinar) e le risorse utilizzabili nel rispetto dell'erogazione di almeno 40 ore di formazione annue pro capite previste dalla richiamata normativa.

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane costituiscono un fondamentale strumento per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e stimolarne la motivazione, oltre che uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, tra le quali assumono maggior rilievo la valorizzazione del personale, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

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

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

E' obiettivo dell'amministrazione aggiornare le capacità e le competenze esistenti, adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo del Comune nonché l'attuazione dei progetti strategici.

Il Comune di Eboli, basandosi su tali premesse, promuove l'attività formativa per il proprio personale, mediante la predisposizione del Piano Triennale di Formazione, documento formale, di autorizzazione e di programmazione, che, aggiornato annualmente, individua gli interventi formativi da realizzare, nonché le modalità di realizzazione.

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

In allegato il Piano della Formazione che costituisce parte integrante del PIAO (**allegato 5 - SEZ.3.4 Piano della Formazione**)

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Ai fini delle attività di monitoraggio, in via sperimentale il Comune di Eboli prevede la costituzione con apposito atto del Segretario Generale di una Cabina di regia allo scopo di monitorare e facilitare l'attuazione del presente PIAO.

Salvi gli interventi di assestamento delle singole Sezioni del PIAO previsti in coerenza con le esigenze organizzative dei rispettivi ambiti di competenza, il monitoraggio del PIAO viene effettuato di norma entro il 30 settembre 2026.

Gli esiti di eventuali monitoraggi straordinari verranno riportati in modo sintetico nel documento di monitoraggio complessivo.

Il monitoraggio verrà attuato con una modalità costituita da una matrice che terrà conto degli attuali strumenti di rendicontazione.

Il monitoraggio delle azioni descritte nelle sezioni e sottosezioni precedenti ed in particolare di:

- Performance (Responsabile Segretario Generale con il supporto del Responsabile del Settore Risorse umane e del Responsabile dei Servizi Finanziari);
- Rischi corruttivi e trasparenza (Responsabile RPCT con il supporto dei Responsabili di Area quali referenti interni);

- Piano Triennale dei Fabbisogni (Responsabile Segretario Generale con il supporto del Responsabile del Settore Risorse umane e del Responsabile dei Servizi Finanziari);
- Piano delle Azioni Positive (Responsabile Settore Risorse umane);
- Piano della formazione (Responsabile Segretario Generale con il supporto del Responsabile del Settore Risorse umane e del Responsabile dei Servizi Finanziari);
- Lavoro agile - POLA (Responsabile Segretario Generale con il supporto del Responsabile del Settore Risorse umane);

avverrà con gli strumenti e le modalità descritti nelle relative sezioni, cui si rinvia, e/o con apposito provvedimento da adottarsi entro i termini previsti dalla vigente normativa al fine di intervenire con gli eventuali correttivi che si dovessero rendere necessari per ciascuno degli ambiti sopra riportati.