

**Approvazione PIAO 2026/2028**  
**Estratto della delibera di Giunta Comunale n. 61 del 12.06.2026**  
**Sezione 3 – Personale / Organigramma / Programmazione**

**SEZIONE 3**  
**ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

**3.1 Struttura organizzativa**

**Premessa**

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

**ORGANIGRAMMA**

Ultima delibera sull'organigramma delibera di Giunta Comunale n. 59 del 23.05.2026 ad oggetto:  
"MACROSTRUTTURA ORGANIZZATIVA STABILITA CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 92 DEL 06/07/2023: MODIFICHE"

- AREA Finanziaria e demografici
- AREA Gestione del Territorio
- AREA Lavori Pubblici e Ambiente
- AREA Amministrativa
- AREA Vigilanza

**ORGANIGRAMMA**  
SINDACO  
Antonio Di Gianvittorio  
Mail: info@comune.notaresco.te.it

**Questa la dotazione organica dell'Ente alla data del 12.06.2026**

L'attuale numero dei dipendenti in servizio a tempo indeterminato è di n. 28 unità, di cui 18 a tempo pieno e 10 a tempo parziale.

Categoria	Posti coperti		Posti da coprire	
	Full Time	Part Time	Full Time	Part Time
Funzionario di elevata qualificazione	4	2		1
Area degli Istruttori	12	2		2
Operatori esperti		1		1
Operatori	5	2		
<b>Totale</b>	<b>21</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>4</b>

**AREA FINANZIARIA**

Ufficio Contabilità e Bilancio  
Servizio Tributi  
Servizio demografici, stato civile

[finanziaria@comune.notaresco.te.it](mailto:finanziaria@comune.notaresco.te.it)

Cognome e Nome	Qualifica	Contatti	email
CARLA PANAIOLI	Area Funzionari - Elevata Qualificazione	0858950232	<a href="mailto:finanziaria@comune.notaresco.te.it">finanziaria@comune.notaresco.te.it</a>
GIANFRANCA MOSCA	Area Istruttori	0858950233	<a href="mailto:finanziaria@comune.notaresco.te.it">finanziaria@comune.notaresco.te.it</a>
MARIELLA CALISTI (da 30 ore a 36 ore con decorrenza Giugno 2026)	Area Istruttori	0858950232	<a href="mailto:ufficio.tributi@comune.notaresco.te.it">ufficio.tributi@comune.notaresco.te.it</a>
FRANCESCA DI LUIGI (da 20 ore a 36 con decorrenza Giugno 2026)	Area Istruttori	0858950232	<a href="mailto:ufficio.tributi@comune.notaresco.te.it">ufficio.tributi@comune.notaresco.te.it</a>
MELISSA BIANCONE (30 ore)	Area Istruttori	0858950227	<a href="mailto:demografici@comune.notaresco.te.it">demografici@comune.notaresco.te.it</a>

**AREA AMMINISTRATIVA**

Servizio Protocollo - Segreteria - Servizi Sociali - Servizi Culturali  
Servizio Scolastici - Gestione del Personale – Economato – Utenze - Informatici -  
Patrimonio amministrativo/ contabile  
Società Partecipate

[servizio.amministrativo@comune.notaresco.te.it](mailto:servizio.amministrativo@comune.notaresco.te.it)

Cognome e Nome	Qualifica	Contatti	email
MAGGITI FRANCO	Area Funzionari - Elevata Qualificazione	0858950235	<a href="mailto:servizio.amministrativo@comune.notaresco.te.it">servizio.amministrativo@comune.notaresco.te.it</a>
CIAFARDONE GESSICA (18 ore);	Area Funzionari- Elevata Qualificazione (Assistente Sociale)	0858950245	<a href="mailto:socialeamministrativa@comune.notaresco.te.it">socialeamministrativa@comune.notaresco.te.it</a>
n.1 vacante	Area Funzionari- Elevata Qualificazione (Assistente Sociale)		
PALUMBI CATIA	Area Istruttori	0858950220	<a href="mailto:area5@comune.notaresco.te.it">area5@comune.notaresco.te.it</a>
n.1 vacante	Area Istruttori		
CIOCI MARA (30 ore)	Area operatori	0858950201	<a href="mailto:info@comune.notaresco.te.it">info@comune.notaresco.te.it</a>
n. 1 vacante addetto Urp	Area operatori		

### AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

Edilizia privata; Urbanistica; SUE; Sistemi informativi;  
Toponomastica, gestione stradario comunale, riallineamenti; SUAP e Commercio;  
Provvedimenti autorizzatori occupazioni suolo pubblico; Sicurezza; CAS;

[territorio@comune.notaresco.te.it](mailto:territorio@comune.notaresco.te.it)

Cognome e Nome	Qualifica	Contatti	email
GIANCAMILLO FRANCO	Area Funzionari - Elevata Qualificazione	0858950223	<a href="mailto:territorio@comune.notaresco.te.it">territorio@comune.notaresco.te.it</a>
SINCERO LORIS	Area Istruttori	0858950242	<a href="mailto:territorio@comune.notaresco.te.it">territorio@comune.notaresco.te.it</a>
DE COLLI MARINO	Area Istruttori	0858950242	<a href="mailto:territorio@comune.notaresco.te.it">territorio@comune.notaresco.te.it</a>
CICCOTTI ELEONORA	Area Istruttori	0858950229	<a href="mailto:ufficiocommercio@comune.notaresco.te.it">ufficiocommercio@comune.notaresco.te.it</a>

**AREA LAVORI PUBBLICI**

Lavori pubblici; Ambiente;  
Cimiteri; Gestione e manutenzione del patrimonio comunale;  
Protezione civile; Energia; Rete metano;

[lavoripubblici@comune.notaresco.te.it](mailto:lavoripubblici@comune.notaresco.te.it)

Cognome e Nome	Qualifica	Contatti	email
DE BERARDIS DAVIDE (18 ore)	Area Funzionari - Elevata Qualificazione	0858950234	<a href="mailto:lavoripubblici@comune.notaresco.te.it">lavoripubblici@comune.notaresco.te.it</a>
DI GABRIELE VALENTINA (Aspettativa)	Area Istruttori	0858950222	<a href="mailto:lavoripubblici@comune.notaresco.te.it">lavoripubblici@comune.notaresco.te.it</a>
D'AGOSTINO MARCO	Area Istruttori	0858950228	<a href="mailto:lavoripubblici@comune.notaresco.te.it">lavoripubblici@comune.notaresco.te.it</a>
GALIFFA FRANCESCO (18 ORE)	Area Istruttori		
<b>n.1 Vacante</b>	Area Istruttori		
MALATESTA DAVIDE (20 ore)	Area Operatori esperti		
DI BONAVENTURA SOFIA	Area Operatori	0858950228	<a href="mailto:lavoripubblici@comune.notaresco.te.it">lavoripubblici@comune.notaresco.te.it</a>
DI MATTIA SABATINO	Area Operatori		
FORCINI FRANCO	Area Operatori		
NATALINI STEFANO	Area Operatori		
DI MARCO PASQUALE	Area Operatori		
<b>n. 1 Vacante</b>	Area Operatori		

**AREA 5 VIGILANZA***Servizio Polizia Municipale*[poliziaurbana@comune.notaresco.te.it](mailto:poliziaurbana@comune.notaresco.te.it)

Cognome e Nome	Qualifica	Contatti	email
DI SALVO SILVANO	Area Funzionari -Elevata Qualificazione	0858950230	<a href="mailto:poliziaurbana@comune.notaresco.te.it">poliziaurbana@comune.notaresco.te.it</a>
FINOCCHI UMBERTO	Area Istruttori	0858950230	<a href="mailto:poliziaurbana@comune.notaresco.te.it">poliziaurbana@comune.notaresco.te.it</a>
CAVALLUCCI RODRIQUEZ ALDO MATTEO (da 30 ore a 36 con decorrenza da Giugno 2026)	Area Istruttori	0858950230	<a href="mailto:poliziaurbana@comune.notaresco.te.it">poliziaurbana@comune.notaresco.te.it</a>
GALIFFA FRANCESCO (18 ore)	Area Istruttori	0858950230	<a href="mailto:poliziaurbana@comune.notaresco.te.it">poliziaurbana@comune.notaresco.te.it</a>
GIOVANNINI DAVIDE (18 ore)	Area Istruttori	0858950230	<a href="mailto:poliziaurbana@comune.notaresco.te.it">poliziaurbana@comune.notaresco.te.it</a>
MAZZAGATTI CLAUDIO	Area Operatori	0858950236	<a href="mailto:poliziaurbana@comune.notaresco.te.it">poliziaurbana@comune.notaresco.te.it</a>

## AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

#### Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

## MISURE ORGANIZZATIVE

Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-2021 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Notaresco, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla normativa vigente e dalle suindicate direttive, tramite autorizzazione sulla base di un accordo individuale, ex articolo 18, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

##### Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

#### CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31.12.2025:

Cat.	Posti coperti alla data del 31.12.2025 di cui 18 maschi e 11 donne		Totale Posti ricoperti
	Full Time	Part Time	
Area Funzionari - Elevata Qualificazione	4	n. 2 part-time 18 ore	6
Area Istruttori	9	3 a 30 ore 1 a 20 ore 1 a 18 ore	14
Area operatori esperti		1 a 20 ore	1
Area operatori	5	2 a 30 ore	7
<b>TOTALE</b>	18	10	28

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

Considerato che la spesa potenziale massima derivante dall'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni a tempo indeterminato è quella derivante dall'applicazione dei parametri di cui al D.M. 17 marzo 2020, come indicato nella determinazione del Responsabile del settore Amministrativo n. 255 in data 18.05.2026 è pari a € 1.390.887,72 con un aumento disponibile spesa di personale da Tabella 2 D.M. nel periodo 2026/2028 di €. 346.319,86;

Considerato che la spesa potenziale massima derivante dall'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni con forme flessibili di lavoro ex art. 9, comma 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 28, come indicato nella determinazione del Responsabile del settore finanziario n. 255 in data 18.05.2026 è pari a € 103.000,00;

Considerato che per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2026/2028 l'ente deve programmare una spesa complessiva così determinata:

#### **A TEMPO INDETERMINATO**

Rilevato dunque che la spesa totale per l'attuazione della previsione di spesa anno 2026 (B) è inferiore alla spesa potenziale massima;

Profilo	Risorse annuali
n. 1 Funzionario Assistente Sociale (ex Categoria D), part-time 20 ore settimanali	22.000,00
n. 1 Istruttore Amministrativo (ex Categoria C), part-time 20 ore settimanali	18.000,00
n. 1 Istruttore Tecnico (ex Categoria C), part-time 20 ore settimanali	18.000,00
n. 1 Operaio (ex Categoria A), part-time 20 ore settimanali	15.000,00
Aumento ore personale a tempo indeterminato	25.500,00
<b>Totale</b>	<b>98.500,00</b>

#### A TEMPO DETERMINATO

Profilo	Risorse annuali
Interinale servizio Urp/Protocollo (36 ore tutto l'anno)	37.800,00
Interinale Assistente sociale (18 ore tutto l'anno)	22.200,00
Interinale Istruttore (a 25 ore da Giugno a Settembre 2026)	11.000,00
Operaio (a 20 ore da Aprile a Dicembre 2026)	13.000,00
Operaio (a 25 ore da Giugno a Ottobre 2026)	9.500,00
n. 1 scavalco di eccedenza + convenzione ufficio anagrafe (mesi gennaio/marzo 2026)	9.000,00
<b>Totale</b>	<b>102.500,00</b>

- n. 1 interinale con qualifica di Collaboratore Amministrativo (ex Categoria B), da adibire al Servizio Protocollo/URP, nelle more delle decisioni da assumere per la copertura del posto vacante, per tutto l'anno, a n. 36 ore settimanali, con costo stimato di **euro 37.800,00**;
- n. 1 interinale con qualifica di Assistente Sociale (ex Categoria D), in sostituzione della titolare in astensione obbligatoria per maternità, per tutto l'anno, a n. 18 ore settimanali, e comunque fino al periodo strettamente necessario all'assunzione di una figura simile, con costo stimato massimo di **euro 22.200,00**;
- n. 1 interinale con qualifica di Istruttore Amministrativo (ex Categoria C), a n. 25 ore settimanali da assegnare all'Area Amministrativa, da Giugno a Ottobre 2026, con costo stimato di **euro 11.000,00**;
- n. 1 interinale con qualifica di Operaio (ex Categoria A), a n. 20 ore settimanali, da assegnare all'Area Lavori Pubblici, da Aprile a Dicembre 2026, con costo stimato di **euro 13.000,00**;
- n. 1 interinale con qualifica di Operaio (ex Categoria A), a n. 25 ore settimanali da assegnare all'Area Lavori Pubblici, da Giugno a Ottobre 2026, con costo stimato di **euro 9.000,00**;

#### Convenzioni

- n. 1 Funzionario Amministrativo e/o Contabile, ex Categoria D, a 30 ore settimanali, fino al 31.03.2026, con costo di **euro 7.000,00**, mediante attingimento e/o convenzionamento con altri;
- n. 1 Funzionario Amministrativo (ex Categoria D), a 4 ore settimanali, fino al 31.08.2026, con costo di **euro 2.000,00**, mediante attingimento e/o convenzionamento con altri Enti;

Per un totale dunque di circa 102.500,00, a fronte di un plafond complessivo disponibile di euro 103.000,00.

Allegato

**PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2026 - 2028**  
**PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE 2026 - 2028**  
**A TEMPO INDETERMINATO**  
**ANNO 2026**

**Area Amministrativa**

<b>Categoria / Profilo professionale</b>	<b>Orario settimanale</b>	<b>Modalità di reclutamento</b>	<b>Tempo di attivazione procedura</b>
n. 1 - Area Funzionari- Elevata Qualificazione (Assistente Sociale)	20	Procedura concorsuale	Dicembre 2026
n. 1 - Area Istruttori	20	Procedura concorsuale	Dicembre 2026

**Area Lavori Pubblici**

<b>Categoria / Profilo professionale</b>	<b>Orario settimanale</b>	<b>Modalità di reclutamento</b>	<b>Tempo di attivazione procedura</b>
n. 1 Istruttore tecnico	20	Procedura concorsuale	Dicembre 2026
n.1 – Area Operatori	20	Procedura Concorsuale	Dicembre 2026

**3.3.3 Formazione del personale**

**Premessa**

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

**Obiettivo**

L'obiettivo prioritario del Piano della Formazione del Comune di Notaresco è quello di definire un modello del sistema di gestione della formazione, che possa essere applicato nel medio e lungo periodo. Tale sistema è volto ad assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate al personale ed in seconda battuta a fronteggiare i processi di modernizzazione e di

sviluppo organizzativo. Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale, nonché creare spazi di confronto tra i colleghi delle diverse strutture per l'analisi e la diffusione di buone pratiche;
- offrire quadri interpretativi, indicazioni e proposte operative per l'applicazione del piano triennale di prevenzione della corruzione;
- favorire l'acquisizione di competenze specifiche per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società.

### **Destinatari**

L'obiettivo del piano è quello della fruizione di corsi di formazione da parte di tutto il personale dell'Ente interessato, al fine di garantire lo svolgimento della prestazione lavorativa con la dovuta conoscenza della normativa vigente nelle materie di competenza generale e specifiche del proprio ambito lavorativo. Nell'ottica di ottimizzare le risorse finanziarie disponibili e nel rispetto delle normative Covid-19 per la formazione del personale, saranno attivate modalità di erogazione delle iniziative formative alternative rispetto a quelle classiche svolte in aula attraverso strumenti di partecipazione a distanza, intensificando l'uso delle piattaforme informatiche quali l'e-learning e i webinar. Il Segretario Generale e i Responsabili devono individuare le priorità formative del personale con una programmazione coerente rispetto alle esigenze e agli obiettivi strategici dell'Ente, indicando i dipendenti da destinare alla formazione per l'anno 2023/2025. Per quanto riguarda le attività formative in materia di Anticorruzione presenti nel piano, queste saranno suddivise in momenti di formazione rivolta a tutti con interventi volti ad accrescere la conoscenza normativa e generale del piano; a cui si potranno aggiungere interventi formativi specifici ai fini dell'aggiornamento e monitoraggio del Piano Anticorruzione;

La formazione potrà esser svolta sia sulla piattaforma Syllabus che su altri portali omologati di formazione. Per il personale a tempo parziale è consentita la formazione proporzionata all'orario di lavoro. Sono inoltre riconosciuti validi i corsi di formazione effettuati "in loco" con rilascio di attestazione. Tutti i dipendenti sono tenuti a trasmettere all'Ufficio del Personale le attestazioni comprovanti lo svolgimento delle ore dei corsi di formazione effettuati nel corso dell'anno.