



PIA OPERA
ISTITUTO SCRIFIGNANO

IPAB

**ISTITUTO DI BENEFICENZA E SCOLASTICO "SAC. MARIANO SCRIFIGNANO SISCARO"
AGIRA (EN)**

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE

PIAO 2026 - 2028

Adottato con deliberazione n. 04 del 02.07.2026
Pubblicato sul sito internet dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente"

PREMESSA

Nell'ambito delle azioni di semplificazione amministrativa è stato previsto il documento programmatico di sintesi denominato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di cui all'acronimo PIAO).

Il PIAO è disciplinato dall'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80/2021, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113; dal DPR 24 giugno 2022, n. 81, pubblicato in GU n.151 del 30-6- 2022, che individua gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti e il DM 132 del 30 giugno 2022, a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e della Finanza, con cui è stato definito il contenuto del PIAO.

Il PIAO ha durata triennale con aggiornamento annuale ed assorbe e sostituisce, in ottica di semplificazione, una serie di documenti di programmazione che le Pubbliche Amministrazioni erano tenute ad adottare:

- il Piano dei fabbisogni del personale (art. 6, d.lgs. n. 165/2001);
- il Piano organizzativo per il lavoro agile (art. 14, c. 1, l.n. 124/2015);
- il Piano delle azioni positive (art. 48, c. 1, del d.lgs. n. 198/2006);
- il Piano della performance (art. 10, commi 1 e 1-ter, d.lgs. n. 150/2009);
- il Piano dettagliato degli obiettivi (art. 108, co. 1, d.lgs. n. 267/2000);
- il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (art. 1, commi 5 e 60, l. n. 190/2012);
- il Piano delle azioni concrete (artt. 60-bis e 60-ter, d.lgs. n. 165/2001).

I suddetti Piani sono stati soppressi con DPR n. 81 del 30 giugno 2022 "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione".

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

LE FINALITÀ DEL PIAO

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

CONTENUTO DEL PIAO

Con Decreto del Ministro della Funzione Pubblica, n. 132 del 30 giugno 2022 è stato definito il contenuto del PIAO.

Lo schema tipo del PIAO è il seguente:

- Sezione 1 – scheda anagrafica dell'amministrazione
- Sezione 2 – valore pubblico, performance e anticorruzione
- Sezione 3 – organizzazione e capitale umano
- Sezione 4 – monitoraggio

La **sezione 1** riporta i dati identificativi dell'Amministrazione.

La **sezione 2** si compone di tre sottosezioni:

- **Valore pubblico:** illustra le politiche e le strategie finalizzate a generare Valore pubblico con un orizzonte temporale di medio/lungo periodo (3/5 anni) – fa riferimento all’analisi del contesto e alla programmazione strategica.
- **Performance:** illustra gli obiettivi di performance come definiti dalla L. 150/2009, connettendo gli aspetti organizzativi e le responsabilità individuali alle strategie e agli obiettivi individuati dall’amministrazione finalizzati alla generazione di valore pubblico, con un orizzonte temporale di breve/medio periodo (1/3 anni).
- **Rischi corruttivi e trasparenza:** illustra le misure a protezione del valore pubblico e finalizzate alla “buona amministrazione”.

La **sezione 3** si compone di tre sottosezioni:

- **Struttura organizzativa:** presenta il modello organizzativo scelto dall’Ente e adeguato alla realizzazione degli obiettivi performanti e strategici dell’Amministrazione.
- **Organizzazione del lavoro agile:** illustra i modelli di organizzazione del lavoro “da remoto”, da adottare o in attuazione, e comunque finalizzati al miglioramento della performance organizzativa.

- **Piano triennale del fabbisogno di Personale:** riporta la programmazione relativa alle quantità e caratteristiche professionali del personale in servizio e da assumere, tenendo conto degli obiettivi dell’amministrazione e in relazione alla creazione di valore pubblico. Sono illustrate le strategie di implementazione delle competenze e di valorizzazione del personale dell’Ente.

La **sezione 4 - Monitoraggio:** Illustra gli attori, le modalità e la frequenza dei controlli dell’intero contenuto delle suddette sezioni/sottosezioni, per rendere il Piano costantemente aggiornato e adeguato alle necessità e all’efficacia dell’organizzazione, nell’ottica di perseguimento di valore pubblico.

Il decreto n. 132/2022 definisce, all’art. 6, le modalità semplificate per l’adozione del PIAO da parte delle pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, categoria nella quale rientra l’Opera Pia Istituto Santa Lucia. Alla luce dello schema tipo di PIAO allegato al richiamato decreto ministeriale, gli enti con meno di cinquanta dipendenti non sono tenuti ad inserire nel Piano le seguenti sezioni:

- Valore Pubblico
- Performance
- Monitoraggio.

Ai sensi dell’art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all’adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all’articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all’aggiornamento di quella esistente all’entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell’articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) Autorizzazione concessione
- b) contratti pubblici
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi
- d) concorsi e prove selettive
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L’aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e trasparenza” avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

SEZIONE 1
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente	Istituto di Beneficenza e Scolastico Sac. M. Scriffignano Siscaro
Codice Fiscale	80000110868
Sede	P.zza calvario, 82 – Agira (En)
Telefono	3283562925
Indirizzo PEC	istitutoscriffignano@pec.it
Indirizzo e-mail	istitutoscriffignano@tiscali.it
Sito web	www.istitutoscriffignano.it
Codice IPA	iibss
Comparto di appartenenza	Enti Locali
Personale al 31.06.2026	n. 1 dipendente a tempo indeterminato

SEZIONE 2
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Sezione non prevista per Amministrazioni con meno di 50 dipendenti

2.2 PERFORMANCE

Sezione non prevista per Amministrazioni con meno di 50 dipendenti

2.3 ANTICORRUZIONE

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA
(PTPCT)**

1. Oggetto del Piano

Preso atto che con deliberazione n. 34/2012, la CIVIT ha stabilito che anche le II.PP.A.B. sono soggette all'osservanza della L. n. 190/2012 e visto l'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'art. 1, comma 46, della medesima legge n. 190, il presente Piano disciplina l'organizzazione e le attività dell'I.P.A.B. Istituto Scriffignano, al fine della prevenzione della corruzione nell'Ente.

Il presente piano evidenzia il diverso livello di esposizione dell'ufficio al rischio di corruzione ed illegalità ed individua gli interventi organizzativi mirati a prevenire il suddetto rischio.

Il Piano costituisce atto programmatico dell'I.P.A.B.

2. Attività a rischio di corruzione

- a) - Procedure di scelta del contraente per affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento alle modalità di selezione prescelta, ai sensi del Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n. 163/2006;
- b) - Procedure di scelta del contraente per locazioni e alienazioni di immobili;
- c) - Selezione del personale;
- d) - Progressioni di carriera del personale dipendente;
- e) - Procedure di accesso al Banco delle Opere di Carità.

UFFICI E SERVIZI INTERESSATI: Segreteria di direzione, servizi finanziari, personale, economato.

Si specifica che l'accesso ai servizi del Banco delle Opere di Carità è gestito tramite bando pubblico con immissione al beneficio secondo il valore ISEE presentato dalle persone bisognose.

3. Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

Per gli atti e le attività di cui al precedente punto 2, sono individuate le seguenti regole di legalità ed integrità:

- rigoroso rispetto delle norme contenute nel D.Lgs. n. 163/2006, nel testo coordinato con la legge regionale n. 12/2011;
- rispetto del regolamento di economato;
- rispetto delle procedure di assunzione e di selezione del personale previste dalle vigenti leggi;
- rispetto del vigente regolamento di accesso ai posti della dotazione organica dell'Ente;
- rispetto delle norme previste nei contratti collettivi nazionali di lavoro;
- rispetto delle procedure di pubblicità degli atti;
- rispetto delle norme e procedure previste dai regolamenti interni dell'Ente.

Tutti i suddetti documenti, per facilitare la pubblicità degli stessi ed il controllo dei cittadini e/o utenti, sono pubblicati sul sito internet dell'Ente.

4. Revisione dei processi decisionali connessi alle attività di cui al punto 2 - Revisione dei regolamenti

Il Responsabile anticorruzione, entro il 31 Dicembre 2026, provvederà a proporre l'adozione o la revisione dei seguenti regolamenti, proponendo al Consiglio di Amministrazione, eventuali modifiche od integrazioni tese a diminuire il rischio di corruzione nei processi decisionali:

- Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- Regolamento di economato;
- Regolamento per l'acquisizione in economia di servizi e forniture;
- Regolamento per l'accesso ai posti della dotazione organica dell'Ente;
- Regolamento per il conferimento di incarichi esterni.

Il responsabile relaziona al Consiglio di Amministrazione, anche nel caso non rilevasse la necessità di alcuna modifica o integrazione ai suddetti regolamenti.

5. Rendicontazione periodica

Con cadenza semestrale, il Segretario, che gestisce attività a rischio elevato di corruzione, fornisce le informazioni sui processi decisionali al Consiglio di Amministrazione anche al fine di monitorare il rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti, nonché eventuali legami di parentela o affinità con i contraenti o con gli interessati dai procedimenti.

In particolare:

- a) procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture - per ogni procedura di importo superiore ad €. 40.000,00: cronoprogramma, numero di soggetti invitati, numero di offerte, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell'ufficio preposto, stato della procedura;
- b) procedure di scelta del contraente per locazioni e alienazioni di immobili - per ogni procedura: cronoprogramma, numero di soggetti invitati, numero di offerte, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell'ufficio preposto, stato della procedura;
- c) selezione di personale - per ogni procedura: cronoprogramma, numero di domande ricevute, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell'ufficio preposto, stato della procedura;
- d) progressioni di carriera del personale dipendente - cronoprogramma, numero di domande ricevute, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell'ufficio preposto, stato della procedura.

Il monitoraggio di eventuali legami di parentela o affinità dei contraenti o comunque delle persone interessate ai procedimenti con il personale dell'ufficio preposto, viene effettuato mediante la raccolta di apposite dichiarazioni scritte dal personale medesimo, rese nelle forme di legge.

6. Rotazione degli incarichi

Data la dimensione ridotta dell'Ente ed il numero limitato di dipendenti, (n.1 dipendente) risulta difficile coniugare il principio della rotazione degli incarichi ai fini della prevenzione della corruzione.

7. Formazione del personale

Il responsabile della prevenzione per la corruzione, nel caso in cui vi siano altri dipendenti all'interno della struttura, definirà procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare nei settori a rischio di corruzione ed individuerà il relativo personale da inserire nei medesimi programmi di formazione.

Il programma di formazione dovrà avere ad oggetto la normativa anticorruzione ed, in particolare, le disposizioni della L. n. 190/2012, le norme del codice degli appalti, D. Lgs. n. 163/2006, l'esame specifico della normativa penale in materia di reati contro la pubblica amministrazione e in materia di corruzione e concussione, il Codice Antimafia, nonché le normative in materia di Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, Codice disciplinare e Codice etico.

8. Obblighi di trasparenza

La pubblicazione degli atti e delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet dell'Ente, costituisce il metodo fondamentale per assicurare la trasparenza.

L'Ente, inoltre, adotta il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), ai sensi del D. lgs. n. 33/2013 e che viene allegato in calce al presente Piano.

9. Compiti del responsabile della prevenzione per la corruzione

Il Segretario dell'Ente, individuato quale responsabile della prevenzione della corruzione:

- Propone il Piano triennale della prevenzione della corruzione e le eventuali modifiche, entro il 31 Dicembre di ogni anno;
- Sottopone, entro il mese di febbraio di ogni anno, il rendiconto di attuazione del Piano al controllo dell'O.I.V.P. per le attività di valutazione del dirigente e dei titolari delle PP.OO.;
- Individua il personale da inserire nel programma di formazione;
- Procede con propri provvedimenti, per le attività individuate nel presente Piano, alle azioni correttive per l'eliminazione della criticità;
- Presenta, entro il mese di giugno di ciascun anno, al Consiglio di Amministrazione una relazione sulle attività relative all'attuazione effettiva delle regole di legalità ed integrità.

10. Compiti dell'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance

L'Organismo indipendente di valutazione della performance verifica la corretta applicazione del Piano di prevenzione della corruzione.

11. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

Ai sensi dell'art. 54 bis del D. Lgs. n.165/2001, come introdotto dall'art.1, comma 51,della L. n.190/2012, questo Ente tutela il dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblowing).

La segnalazione di condotte illecite commesse ai danni dell'interesse pubblico va effettuata, per email, per posta ordinaria o verbalmente, al responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente e/o al presidente del CdA. Resta impregiudicata, ovviamente, la possibilità di denuncia all'autorità giudiziaria o alla corte dei conti.

Ad eccezione dei casi, in cui sia configurabile una responsabilità per calunnia o diffamazione, ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art.2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è appellabile per legge, l'identità del whistleblowing, viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

La segnalazione del whistleblowing, inoltre, è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e ss. Della L. n.241/90 e ss.mm.ii.

È fatto assoluto divieto di qualsiasi forma di discriminazione o di ritorsione nei confronti del dipendente che segnala illeciti, sia diretta che indiretta, per motivi collegati alla denuncia, non può essere sanzionato o licenziato. In caso di eventuale discriminazione o ritorsione va effettuata apposita segnalazione al responsabile della prevenzione della corruzione che valutata la sussistenza degli elementi, segnala il caso agli organi competenti per la tutela del whistleblowing e per avviare i procedimenti previsti dalla legge.

12. Aggiornamento del Piano

Il presente Piano, verrà aggiornato, entro il 31 Dicembre di ogni anno o in occasione di integrazione della normativa in materia.

Il Responsabile relazionerà al Consiglio di Amministrazione anche nel caso non rilevasse la necessità di alcuna modifica o integrazione al piano.

13. Trasparenza e integrità

a) Trasparenza: ai fini del presente documento per trasparenza si intende la accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto della organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

b) Integrità: ai fini del presente documento per integrità si intende il dovere, da parte dei cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche, di adempiere alle stesse "con disciplina e onore" (articolo 54, comma 2 della Costituzione). La trasparenza, attuata mediante la pubblicazione di dati riguardanti l'Amministrazione, permette di prevenire e, eventualmente, di svelare situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi.

14. Limiti derivanti dalla protezione dei dati personali

Il presente "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" è stato elaborato nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali, in particolare:

- i dati pubblicati e i modi di pubblicazione sono pertinenti e non eccedenti rispetto alle disposizioni della legge;
- i dati sensibili vengono divulgati in forma anonima e in forma aggregata;
- i dati sono pubblicati in modo da evitare la proliferazione da parte dei motori di ricerca, tramite inserimento di file robots.txt con istruzioni apposite e utilizzo di documenti in file del tipo jpeg, tiff, pdf/a, etc.

15. Selezione dei dati da pubblicare

I dati da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente sono individuati nei contenuti obbligatori di cui al D.Lgs n. 33/2013 - Allegato 1 "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali".

16. Monitoraggio e verifica dell'efficacia delle azioni

Nell'ambito della periodica indagine sulla "qualità percepita" si procederà ad indagare, mediante apposite domande a risposta multipla (questionari), in merito alla conoscenza e fruizione del sito web istituzionale dell'ente da parte degli utenti e sulla utilità rilevata.

17. Coinvolgimento dei portatori di interessi (stakeholder)

Si individuano i seguenti portatori di interessi (stakeholder) per il coinvolgimento alla trasparenza ed integrità convocandoli o consultandoli almeno una volta all'anno sullo specifico tema:

- volontari dell'ente (anche raggruppati in associazioni);
- Beneficiari BOC.

18. Modalità di pubblicazione on line dei dati

I dati verranno pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente: www.istitutoscriffignano.it.

Le sezioni del sito ove verranno pubblicati i dati sono quelle elencati nel presente "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità".

I documenti verranno pubblicati in formato non profilabile da parte dei motori di ricerca.

19. Posta elettronica certificata (PEC)

L'Ente dispone del seguente indirizzo di posta elettronica certificata:
istitutocriffignano@pec.it.

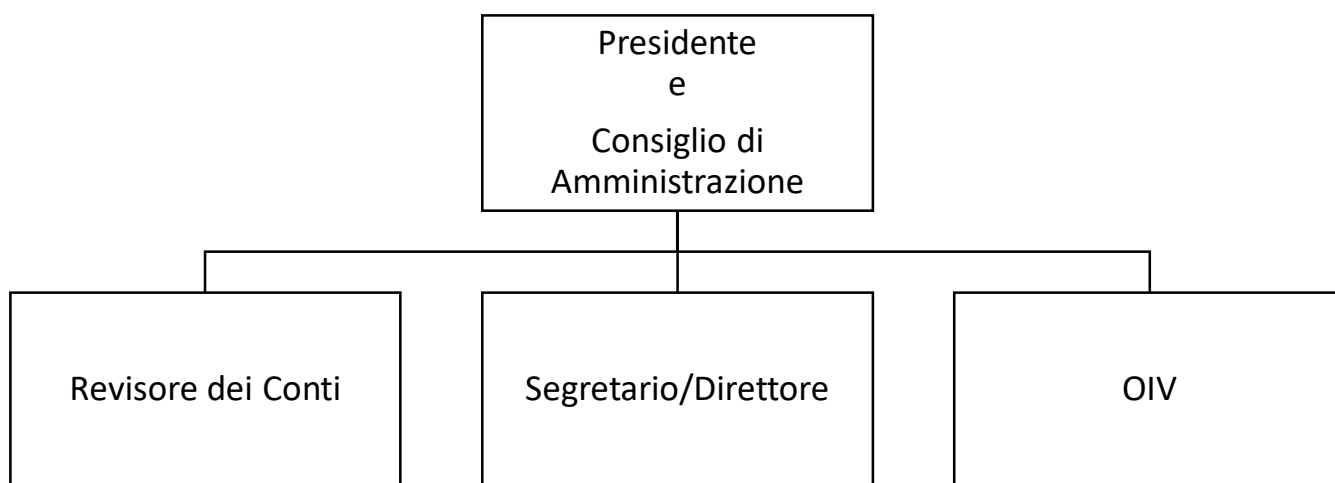
L'indirizzo sopra riportato è visibile sul sito istituzionale dell'Ente
(www.istitutocriffignano.it), nella sezione contatti.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'Ente è retto da un Consiglio d'Amministrazione, composto da 3 membri, che dura in carica 5 (cinque) anni. Il Consiglio d'Amministrazione è l'organo di direzione politico-amministrativa, definisce gli obiettivi ed i programmi da attuare, assegna le risorse necessarie per la gestione e verifica la correttezza e la rispondenza dei risultati. In atto l'Organo di indirizzo politico è svolto da un Consiglio di Amministrazione ricostituito con D.A. n. 21/GAB del 01.03.2024.

In questa sezione si riporta l'organigramma nel quale vengono rappresentati gli Organi istituzionali e burocratico-amministrativi facenti parte dell'IPAB Istituto Scriffignano



Il Consiglio di Amministrazione ed il Presidente, svolgono funzioni di indirizzo politico, programmazione e controllo, impartendo direttive al Segretario Generale per la migliore gestione dell'Ente.

Il Segretario Direttore Amministrativo dell'Ente è l'organo di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'istituzione. Adotta tutti i provvedimenti di organizzazione delle risorse umane e strumentali disponibili, finalizzati al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal Consiglio d'Amministrazione, risponde della correttezza gestionale e dei risultati dell'attività svolta; espleta ogni altro adempimento a lui attribuito da leggi o da regolamenti.

L'IPAB istituto Scriffignano ha in atto un (1) solo dipendente di ruolo e a tempo pieno quale il Segretario/Direttore.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche è stato introdotto dall'art. 14 legge n. 124 del 2015 e successivamente disciplinato dall'art. 18 della legge n. 81 del 2017.

A seguito dell'emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19, il lavoro agile è stato promosso nelle amministrazioni pubbliche quale "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" per preservare la salute dei dipendenti pubblici e, nel contempo, garantire la continuità dell'azione amministrativa.

Ai sensi dell'art. 263 del decreto legge n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020, le amministrazioni pubbliche, entro il 31 gennaio di ciascun anno, possono adottare il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della Performance.

Il POLA è lo strumento di programmazione del lavoro agile e ne individua le modalità attuative prevedendo, per le attività che possono essere svolte da remoto, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Nel comma 4-bis dell'articolo 263 del D.L. 34/2020, convertito in legge 77/2020, di modifica del comma 1 dell'articolo 14 della legge 124/2015, si dispone invece che: "In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano".

Preliminarmente va rilevato che dato l'attuale esiguo numero di dipendenti in servizio si ritiene preferibile in atto non prevedere l'utilizzo del lavoro agile. Ciò, al fine di garantire la piena operatività degli uffici in presenza e poter dare riscontro all'utenza dei vari servizi.

Laddove le circostanze lo consentiranno sarà intendimento dell'amministrazione favorire la conciliazione tra esigenze familiari e lavorative mediante una diversa organizzazione delle condizioni e del tempo di lavoro.

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il presente Piano prende spunto dall'esito dell'attuazione del Piano precedente e dall'attuale situazione organizzativa dell'Ente. In atto vi è un solo dipendente di ruolo, il Segretario-Direttore inquadrato nella categoria D1 e previsto in pianta dal regolamento organico approvato dalla Commissione Provinciale di Assistenza e Beneficenza di Catania in data 4 febbraio 1906 n° 33322. L'eventuale assunzione di altro personale può, eventualmente, richiedersi a seguito del concretizzarsi delle attività istituzionali, nel rispetto delle norme vigenti e delle esigenze reali.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Sezione non prevista per Amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Il Segretario
F.to Dott.ssa Dilaila Caramanna