



## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE Triennio 2024 – 2026**

### **INTRODUZIONE E 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 (PIAO), 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 e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Le finalità del PIAO sono quelle di agevolare e migliorare coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione e di assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso le finalità istituzionali si coniugano in obiettivi, azioni e attività dell'Ente e si riconducono alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato di rilevante importanza strategica e, dall'altro, di un 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.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA 2022 e comunicato ANAC 10/01/2024) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e 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 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 n.132 concernente il regolamento per la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione e secondo il comunicato del Presidente dell'ANAC del 10/01/24 le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO che occupano meno di 50 dipendenti godono di un'importante

semplificazione: dopo la prima adozione, possono confermare nel triennio la programmazione adottata nell'anno precedente, se non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative; o non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti; o non siano stati modificati gli obiettivi strategici.

Le amministrazioni che occupano meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. Le stesse pubbliche amministrazioni procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 n.132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, ha il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Si dà atto che il presente PIAO, è redatto in parte quale ricognizione di altri piani già adottati ed in parte contiene piani e programmi predisposti dai competenti Responsabili di Settore e sotto il coordinamento del Segretario Generale: il PTFP è stato redatto dal Capo settore I, salva la verifica delle capacità assunzionali che è stata redatta dal Responsabile Settore II; il piano della performance è stato elaborato dal Segretario Generale; il Responsabile del II settore ha inoltre comunicato il numero dei dipendenti, secondo la tabella 12 del conto annuale, tramite prot. n. 1707 del 25/01/2024 e che dunque, **questo comune impiega fino a 50 dipendenti, e che pertanto il presente piano viene redatto in forma semplificata.**

La programmazione triennale di fabbisogno di personale tiene conto delle novità introdotte dal CCNL Funzioni Locali triennio 2019 – 2021.

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Del fabbisogno di personale;
- Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Delle azioni positive.

Si dà atto, viceversa, che il piano di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio **non è obbligatorio** secondo quanto previsto dall'art. 16 comma 4 del D.L 98/2011;

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

La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dal Segretario Generale e con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano "strutturalmente" e permanentemente con l'ente, svolgendo compiti di supporto e controllo, a cominciare dal Collegio dei revisori dei conti, dal Nucleo di Valutazione e dal CUG.

In particolare, si dà atto che:

- La sezione relativa ai profili professionali è stata elaborata ed è ascrivibile al Responsabile del Settore I, così come la dotazione organica sezione relativa al piano triennale di fabbisogno di personale;

- La sezione relativa alla spesa per il personale e alla capacità assunzionale per la sostenibilità del piano triennale di fabbisogno del personale è stata elaborata a cura del responsabile del Settore II;

Nella adozione del PIAO sono state garantite le relazioni sindacali previste dal CCNL 16 novembre 2022, con particolare riferimento alla informazione preventiva per la programmazione del fabbisogno del personale, e per la definizione dei profili professionali ed alle materie per cui è prevista la informazione preventiva ed il confronto.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet ed illustrata nel corso di iniziative pubbliche che saranno realizzate dall'ente, con particolare riferimento allo svolgimento delle attività di monitoraggio dei suoi esiti nonché sulla piattaforma dedicata al portale PIAO presso Dipartimento Funzione Pubblica.

## SEZIONE PRIMA

### SCHEDA ANAGRAFICA

NOME ENTE COMUNE DI **SANT'AGATA LI BATTIATI**

NOME SINDACO O VERTICE POLITICO **MARCO NUNZIO RUBINO**

DURATA DELL'INCARICO **2022-2027**

SITO INTERNET ***www.comune.sant-agata-li-battiati.ct.it***

INDIRIZZO ***Via Vincenzo Bellini n. 54***

CODICE IPA ***c\_i202***

CODICE FISCALE ***80004010874***

PARTITA IVA ***04292380872***

CODICE ISTAT ***087045***

PEC ***protocollo@pec.comune.sant-agata-li-battiati.ct.it***

MAIL ISTITUZIONALE ***affarigenerali@comune.sant-agata-li-battiati.ct.it***

### DATI DI CONTESTO

Il Comune si estende su una superficie complessiva di circa 3 kmq e confina con i comuni di Catania, Gravina di Catania, Tremestieri Etneo, San Giovanni la Punta e Trappeto.

Dall'analisi dei dati ISTAT risulta che, nell'anno 2023, nel Comune la superficie delle aree verdi (verde urbano e aree naturali protette) ammonta a circa 3000 mq.

Il numero dei residenti al 30 novembre 2023 era pari a 9286 (*Si da atto che è l'ultimo dato presente sul sito ISTAT*).

Numero dipendenti in servizio al 31 dicembre 2023: 50

Numero di dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre 2023: 44

Numero di dipendenti a tempo determinato in servizio al 31 dicembre 2023: 6

## SEZIONE SECONDA

### 2.1 VALORE PUBBLICO

L'Ente non è tenuto alla compilazione di questa sezione in quanto amministrazione con meno di 50 dipendenti a tempo indeterminato in dotazione organica.

Per la sottosezione "valore pubblico" si rinvia al Documento Unico di Programmazione 2024-2026, di cui alla **Deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 31/01/2024**

#### AZIONI POSITIVE

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022 nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze n. 132/2022 non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO e che sia collocato in questa sezione.

Ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato D.Lgs. hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito.

La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera *d*) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Spetta al CUG (Comitato Unico di Garanzia) il compito di predisporre questo piano.

Al 31 dicembre 2023 il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio era il seguente:

|                     |    |                      |    |                      |    |
|---------------------|----|----------------------|----|----------------------|----|
| Area E.Q. donne     | 3  | Area E.Q. uomini     | 4  | Totale Area E.Q.     | 7  |
| Area Istr. donne    | 6  | Area Istr. uomini    | 8  | Totale Area Istr.    | 14 |
| Area Op. Esp. donne | 12 | Area Op. Esp. uomini | 7  | Totale Area Op. Esp. | 19 |
| Area Op. donne      | 4  | Area Op. uomini      | /  | Totale Area Op.      | 4  |
| Totale donne        | 25 | Totale uomini        | 19 | Totale               | 44 |

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in part time era alla stessa data il seguente:

|                     |   |                      |   |                      |   |
|---------------------|---|----------------------|---|----------------------|---|
| Area E.Q. donne     | 1 | Area E.Q. uomini     | / | Totale Area E.Q.     | 1 |
| Area Istr. donne    | / | Area Istr. uomini    | 1 | Totale Area Istr.    | 1 |
| Area Op. Esp. donne | / | Area Op. Esp. uomini | / | Totale Area Op. Esp. | / |
| Area Op. donne      | / | Area Op. uomini      | / | Totale Area Op.      | / |
| Totale donne        | 1 | Totale uomini        | 1 | Totale               | 2 |

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato che alla stessa data usufruisce di permessi per l'assistenza a congiunti disabili ex legge n. 104/1992, è il seguente:

|                    |    |
|--------------------|----|
| Dipendenti uomini: | 1  |
| Dipendenti donne:  | 9  |
| Totale dipendenti: | 10 |

Il comune di Sant'Agata li Battiati, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

L'ente per il triennio 2024/2026 ha in programma le iniziative già previste con **Delibera di G.M. n. 93 del 20.12.2023** e si pone da un lato come adempimento ad un obbligo di legge e dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'ente.

Nel corso del prossimo triennio l'amministrazione comunale - in continuità con l'azione degli anni precedenti - intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.
- Promuovere azioni di informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sui temi delle pari opportunità, del contrasto alle discriminazioni e del benessere organizzativo.

## 2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

Di seguito vengono fornite le principali indicazioni strategiche ed operative che l'ente intende perseguire nel triennio 2024/2026, oggetto di valutazione dei capi settore ai fini della performance, con valore del 20% per ciascuno dei primi 3 obiettivi assegnati, mentre l'obiettivo n. 4, legato alla formazione del personale, ed uguale per tutti i capi settore, è da valutarsi al 10%. È individuato, inoltre, quale obiettivo di mantenimento n. 4 da valutarsi per il 30% mantenere l'indicatore di ritardo nei pagamenti sotto lo zero, come già attuato nell'anno 2023.

Gli stessi sono oggetto anche di valutazione dei dipendenti qualora individuati come obiettivi operativi anche dagli stessi capi settore e secondo le modalità individuate nel CDI.

Tra gli obiettivi specifici assegnati, l'obiettivo 5 è il medesimo per tutti quanti i settori ed è funzionale al perseguimento di ottimi livelli di formazione secondo quanto stabilito dalla direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28/11/2023 e successivamente dalle prime indicazioni operative ministeriali del 25/01/2024

Si rappresenta, inoltre, che gli obiettivi di performance individuale fanno riferimento al solo Capo settore di competenza; laddove, invece, si tratti di performance organizzativa (come specificato tra le parentesi) i medesimi obiettivi potranno essere oggetto di valutazione secondo quanto previsto dal CCNL funzioni locali triennio 2019 – 2021 per i dipendenti del settore, previo accordo in contrattazione decentrata integrativa, oltre che per la valutazione del capo settore.

Si dà atto, inoltre, che con separati atti e nell'ambito degli interventi finalizzati alla accessibilità totale delle amministrazioni fisica e digitale dai cittadini ultrasessantacinquenni e dai cittadini con disabilità secondo quanto stabilito dal D.Lvo 222/23, art. 5 comma 1, il Responsabile Disability Manager, nominato con determina sindacale n.16 del 28/02/2024 provvederà ad individuare gli obiettivi finalizzati alla rimozione delle barriere architettoniche sia fisiche che digitali.

I capi settore possono stabilire ulteriori obiettivi di performance organizzativa secondo quanto previsto dalla contrattazione nazionale e integrativa.

| <p style="text-align: center;"><b>Settore I</b><br/><b>Affari Generali e Istituzionali – Contenzioso</b></p> |  |  |   |   |             |   |
|--|--|--|---|---|-------------|---|
| <b>Obiettivo Strategico</b>  | <b>Obiettivo Operativo</b>   | <b>Responsabile e altri responsabili coinvolti</b> | <b>Indicatore</b>   | <b>Valore atteso</b>  | <b>Peso</b> |   |
| Adeguamento normativo  | Revisione del regolamento degli uffici e dei servizi   | Settore I  | Realizzazione del nuovo regolamento entro 30/11/2024                          | Massimizzazione dell'efficacia nella gestione delle risorse umane   | 20%         |   |
| Adeguamento normativo  | Adeguamento dello Statuto Comunale alle vigenti normative nazionali e regionali                                      | Settore I  | Realizzazione dello Statuto entro 31/07/2024                                  | Completa attuazione delle norme anche al fine di evitare vuoti normativi. Migliore funzionamento dell'organizzazione.   | 20%         |   |
| Miglioramento della tempistica procedimentale  | Riduzione della tempistica procedurale per l'effettuazione delle assunzioni programmate                              | Settore I  | Conclusione delle procedure entro il 31/12/2024                               | L'ottimizzazione dei tempi di assunzione migliora il servizio reso alla cittadinanza  | 20%         |   |
| Rispetto dei tempi di pagamento  | Rispetto della % dei tempi di pagamento conseguita già nel 2023  | Settore I  | Mantenimento della tempistica di pagamento con ritardo <0 entro il 31/12/2024 | Mantenimento della soglia del ritardo di pagamento < 0% con conseguente stabilità dei flussi della microeconomia  | 30%         | Come da disposizioni normative art. 4 bis del DL 13/23 Performance organizzativa            |
| Pianificazione della formazione  | Attività di formazione al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del personale dell'ente | Settore I  | Formazione da concludere entro il 31/12/2024                                  | Partecipazione ad attività di formazione e definizione di programmi formativi per il personale assegnato per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue | 10%         | Come da disposizioni normative e direttiva Ministro Pubblica Amministrazione del 28/11/2023 |

**Settore II**  
**Servizi Finanziari, Gestione Tributi, Economato e SUAP**

|                                       |  |            |   |   |     |   |
|---------------------------------------|--|------------|---|---|-----|---|
| Adeguamento normativo                 | Predisposizione del regolamento per la disciplina delle missioni e trasferite  | Settore II | Realizzazione del nuovo regolamento entro 31/10/2024                          | Massimizzazione dei principi di economicità, efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa e di contenimento della spesa, nonché della trasparenza           | 20% |   |
| Nomina dei revisori degli enti locali | Rinnovo dell'organo di revisione   | Settore II | Affidamento ai nuovi revisori entro il 31/08/2024                             | Rinnovo dell'organo di Revisione in tempo utile ad evitare soluzioni di continuità o regime di prorogatio   | 20% |   |
| Accertamento tributario               | Predisposizione lettere di compliance  | Settore II | Regolarizzazione e entro il 31/12/2024  | Regolarizzazione situazioni debitorie tributo locale; incremento degli introiti; deflazione del contenzioso.  | 20% |   |
| Rispetto dei tempi di pagamento       | Rispetto della % dei tempi di pagamento conseguita già nel 2023  | Settore II | Mantenimento della tempistica di pagamento con ritardo <0 entro il 31/12/2024 | Mantenimento della soglia del ritardo di pagamento < 0% con conseguente stabilità dei flussi della microeconomia  | 30% | Come da disposizioni normative art. 4 bis del DL 13/23 Performance organizzativa            |
| Pianificazione della formazione       | Attività di formazione al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del personale dell'ente | Settore II | Formazione da concludere entro il 31/12/2024                                  | Partecipazione ad attività di formazione e definizione di programmi formativi per il personale assegnato per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue | 10% | Come da disposizioni normative e direttiva Ministro Pubblica Amministrazione del 28/11/2023 |

**Settore III**  
**Lavori Pubblici e Servizi Manutentivi**

|  |  |             |   |   |     |  |
|--|--|-------------|---|---|-----|--|
| Riqualificazione e opere pubbliche   | Riqualificazione parco comunale e abbeveratoio storico   | Settore III | Riqualificazione entro il 31/12/24                      | Miglioramento della vivibilità e della qualità della vita   | 20% |  |
| Contenimento della spesa pubblica mediante partecipazione a bandi di finanziamento | Realizzazione dello studio di fattibilità di una struttura sociosanitaria per ragazzi affetti da disabilità intellettiva | Settore III | Realizzazione studio di fattibilità entro il 30/11/2024 | Partecipazione a bandi di finanziamento per la progettazione di una struttura per il progetto "Battati - dopo di noi" | 20% |  |
| Riqualificazione e opere pubbliche   | Affidamento campi da tennis con riqualificazione degli   | Settore III | Affidamento entro il 31/12/2024                         | Razionalizzazione della gestione e della manutenzione di  | 20% |  |

|   |  |             |   |   |     |   |
|---|--|-------------|---|---|-----|---|
|   | stessi a carico del concessionario   |             |   | beni del patrimonio comunale  |     |   |
| Rispetto dei tempi di pagamento                       | Rispetto della % dei tempi di pagamento conseguita già nel 2023  | Settore III | Mantenimento della tempistica di pagamento con ritardo <0 entro il 31/12/2024                       | Mantenimento della soglia del ritardo di pagamento < 0% con conseguente stabilità dei flussi della microeconomia  | 30% | Come da disposizioni normative art. 4 bis del DL 13/23 Performance organizzativa            |
| Pianificazione della formazione                       | Attività di formazione al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del personale dell'ente | Settore III | Formazione da concludere entro il 31/12/2024  | Partecipazione ad attività di formazione e definizione di programmi formativi per il personale assegnato per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue | 10% | Come da disposizioni normative e direttiva Ministro Pubblica Amministrazione del 28/11/2023 |
| <b>Settore IV<br/>Urbanistica e Tutela Ambientale</b> |  |             |   |   |     |   |
| Adeguamento normativo                                 | Revisione e aggiornamento del piano impianti pubblicitari e del relativo regolamento                                 | Settore IV  | Realizzazione del nuovo regolamento entro 30/11/2024  | miglioramento percepibile del decoro urbano   | 20% |   |
| Adeguamento normativo                                 | Predisposizione Regolamento Edilizio sulla base del Regolamento Edilizio Unico della Regione Siciliana               | Settore IV  | Realizzazione del nuovo regolamento entro 31/12/2024  | Regolamentazione delle attività urbanistiche ed edilizie adeguato alle esigenze del territorio  | 20% |   |
| Miglioramento della tempistica procedimentale         | Razionalizzazione dei tempi per il rilascio dei titoli edilizi ed abitativi  | Settore IV  | Riduzione delle tempistiche attuali di rilascio dei titoli abitativi ed edilizi entro il 31/12/2024 | Riduzione della tempistica di rilascio del 10% rispetto alla media attuale e conseguente incremento degli introiti in bilancio comunale                             | 20% |   |
| Rispetto dei tempi di pagamento                       | Rispetto della % dei tempi di pagamento conseguita già nel 2023  | Settore IV  | Mantenimento della tempistica di pagamento con ritardo <0 entro il 31/12/2024                       | Mantenimento della soglia del ritardo di pagamento < 0% con conseguente stabilità dei flussi della microeconomia  | 30% | Come da disposizioni normative art. 4 bis del DL 13/23 Performance organizzativa            |
| Pianificazione della formazione                       | Attività di formazione al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del personale dell'ente | Settore IV  | Formazione da concludere entro il 31/12/2024  | Partecipazione ad attività di formazione e definizione di programmi formativi per il personale assegnato per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue | 10% | Come da disposizioni normative e direttiva Ministro Pubblica Amministrazione del 28/11/2023 |

**Settore V**  
**Pubblica Istruzione – Beni Culturali – Turismo Spettacolo Sport**

|  |  |           |  |   |     |   |
|--|--|-----------|--|---|-----|---|
| Contenimento della spesa pubblica mediante finanziamenti pubblici e/o sponsorizzazioni private | Progettazione con concreta chance di finanziamenti pubblici e/o sponsorizzazioni private                             | Settore V | Elaborazione di almeno 3 progetti entro il 30/09/2024  | Realizzazione di eventi a carattere culturale e/o turistico con contenimento della spesa pubblica   | 20% |   |
| Ampliamento utenza asilo nido comunale   | Aumento di 1/3 del numero in atto degli utenti asilo nido comunale   | Settore V | Adozione degli atti necessari al raggiungimento dell'obiettivo Ampliamento entro il 30/03/2024 | Ampliamento del 33% dell'utenza del nido comunale rispetto a quella già in atto   | 20% |   |
| Realizzazione eventi di carattere culturale  | Organizzazione di almeno 2 cartelloni per l'anno 2024  | Settore V | Realizzazione entro il 31/12/2024  | Organizzazione di almeno 2 eventi (estivo e natale) di eventi culturali per l'anno 2024   | 20% |   |
| Rispetto dei tempi di pagamento  | Rispetto della % dei tempi di pagamento conseguita già nel 2023  | Settore V | Mantenimento della tempistica di pagamento con ritardo <0 entro il 31/12/2024                  | Mantenimento della soglia del ritardo di pagamento < 0% con conseguente stabilità dei flussi della microeconomia  | 30% | Come da disposizioni normative art. 4 bis del DL 13/23 Performance organizzativa            |
| Pianificazione della formazione  | Attività di formazione al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del personale dell'ente | Settore V | Formazione da concludere entro il 31/12/2024   | Partecipazione ad attività di formazione e definizione di programmi formativi per il personale assegnato per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue | 10% | Come da disposizioni normative e direttiva Ministro Pubblica Amministrazione del 28/11/2023 |

**Settore VI**  
**Servizi Sociali, Demografici e CED**

|                                      |   |            |   |   |     |  |
|--------------------------------------|---|------------|---|---|-----|--|
| Realizzazione eventi centro anziani  | Realizzazione di eventi aggreganti        | Settore VI | Incremento (rispetto all'annualità precedente) delle iniziative aggreganti dedicate alle fasce fragili della popolazione 31/12/2024 | Miglioramento del benessere delle fasce fragili della popolazione | 20% |  |
| Servizio civile universale anno 2024 | Progettazione e gestione dei programmi di | Settore VI | Presentazione entro il 10/05/2024   | Attuazione di politiche giovanili                                 | 20% |  |

|  |  |             |   |   |     |   |
|--|--|-------------|---|---|-----|---|
|  | intervento per attuazione del Servizio Civile Universale   |             |   |   |     |   |
| Assegno di inclusione                          | Organizzazione delle modalità di controllo incrociato tra gli uffici Servizi Sociali e Anagrafe per la verifica della effettiva spettanza dell'assegno di inclusione | Settore VI  | Verifica da eseguirsi entro il 31/12/2024   | Miglioramento dell'efficacia del controllo a garanzia dell'effettiva spettanza ed azzeramento degli abusi   | 20% |   |
| Rispetto dei tempi di pagamento                | Rispetto della % dei tempi di pagamento conseguita già nel 2023  | Settore VI  | Mantenimento della tempistica di pagamento con ritardo <0 entro il 31/12/2024                         | Mantenimento della soglia del ritardo di pagamento < 0% con conseguente stabilità dei flussi della microeconomia  | 30% | Come da disposizioni normative art. 4 bis del DL 13/23 Performance organizzativa            |
| Pianificazione della formazione                | Attività di formazione al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del personale dell'ente   | Settore VI  | Formazione da concludere entro il 31/12/2024  | Partecipazione ad attività di formazione e definizione di programmi formativi per il personale assegnato per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue | 10% | Come da disposizioni normative e direttiva Ministro Pubblica Amministrazione del 28/11/2023 |
| <b>Settore VII<br/>Corpo di Polizia Locale</b> |  |             |   |   |     |   |
| Sicurezza stradale                             | Organizzazione di incontri pubblici con i cittadini per sensibilizzare alla conoscenza ed al rispetto del codice della strada  | Settore VII | Aumento misurabile degli incontri pubblici organizzati rispetto all'anno precedente entro il 31/12/24 | Maggiore rispetto delle regole del codice della strada e della sicurezza stradale   | 20% |   |
| Adeguamento normativo                          | Adozione del regolamento per la videosorveglianza  | Settore VII | Adozione regolamento entro il 30/03/2024  | Regolamento in linea con le normative a tutela della privacy per la corretta gestione dell'impianto di videosorveglianza  | 20% |   |
| Controllo del territorio                       | Aumento dei controlli Anche attraverso la collaborazione con le Forze dell'Ordine ed attraverso il controllo del vicinato  | Settore VII | Aumento misurabile dei controlli entro il 31/12/2024  | Maggiore presidio del territorio in riferimento al rispetto delle regole del codice della strada e riduzione della velocità   | 20% |   |
| Rispetto dei tempi di pagamento                | Rispetto della % dei tempi di pagamento conseguita già nel 2023  | Settore VII | Mantenimento della tempistica di pagamento con ritardo <0 entro il 31/12/2024                         | Mantenimento della soglia del ritardo di pagamento < 0% con conseguente stabilità dei flussi della microeconomia  | 30% | Come da disposizioni normative art. 4 bis del DL 13/23                                      |

|                                 |  |             |  |   |     |   |
|---------------------------------|--|-------------|--|---|-----|---|
|                                 |  |             |  |   |     | Performance organizzativa   |
| Pianificazione della formazione | Attività di formazione al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del personale dell'ente | Settore VII | Formazione da concludere entro il 31/12/2024 | Partecipazione ad attività di formazione e definizione di programmi formativi per il personale assegnato per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue | 10% | Come da disposizioni normative e direttiva Ministro Pubblica Amministrazione del 28/11/2023 |

### Obiettivi Segretario Generale:

Obiettivi di mantenimento (funzioni istituzionali):

- Collaborazione e funzioni di assistenza giuridica amministrativa agli organi di governo in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- Sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore e coordinamento delle attività Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e cura delle relative verbalizzazioni;
- Espressione del parere di cui all'art. 49 TUEL, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'Ente non abbia Responsabili di Settore;
- Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco:
  - presidenza Comitato unico di garanzia; Presidenza Ufficio procedimenti disciplinari;
  - presidenza delegazione trattante di parte pubblica; responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
  - Attività rogatoria
  - Attività connesse all'Ufficio del personale e dei procedimenti disciplinari
  - Attività connesse al ruolo di responsabile della prevenzione della corruzione
  - Controllo amministrativo degli atti
  - Controllo dei tempi dei procedimenti
  - Attuazione della formazione del personale e rilevazione del benessere organizzativo
  - Adempimento connessi al Nucleo di Valutazione
  - Gestione complessiva segreteria comunale
  - Tenuta repertorio contratti Aggiornamento
  - Piano anticorruzione
  - Aggiornamento programma triennale della trasparenza
  - Gestione procedure di contrattazione Collettiva
  - Comunicazione del Piano delle Performances
  - Controllo sulla regolarità amministrativa degli atti e provvedimenti amministrativi

Obiettivi strategici di sviluppo:

- Obiettivo 1: Supporto ai capi Settore con riferimento alla elaborazione dei regolamenti individuati quali obiettivo per questi;
- Obiettivo 2: Completamento della procedura per il rinnovo del Nucleo di valutazione al fine di evitare soluzioni di continuità;
- Obiettivo 3: Coordinamento dei capi settore con riferimento alla trasparenza ed alla tutela della riservatezza dei dati.

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della legge n. 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza. Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha varato un primo documento che contiene le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO, attuale riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo che aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015 e quelle contenute nel PNA 2022, valide per il triennio 2023/2025, approvato definitivamente dal Consiglio dell'Anac il 17 gennaio 2023 (delibera n. 7/2023).

Per la presente sottosezione, si richiama quanto già previsto nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza 2023 – 2025, adottato con **Delibera di Giunta Municipale n. 31 del 04/04/2023**. Si dà atto che, così come stabilito dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022, le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti godono di un'importante semplificazione: dopo la prima adozione, possono confermare nel triennio la programmazione adottata nell'anno precedente, se non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative; o non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti; o non siano stati modificati gli obiettivi strategici.

### **Misure ORGANIZZATIVE DI MONITORAGGIO DEGLI INTERVENTI PNRR DI CUI IL Comune è SOGGETTO ATTUATORE - SPECIFICHE PROCEDURE DI CONTROLLO SUGLI ATTI CONNESSI ALL'ATTUAZIONE DEL PNRR.**

Come è noto, con il Regolamento (UE) 2020/2094 del Consiglio del 14 dicembre 2020 è stato istituito uno strumento dell'Unione europea a sostegno alla ripresa dell'economia dopo la crisi COVID-19, il quale ha trovato attuazione con il regolamento (UE) 2021/241 con il quale si è attivato il dispositivo per la ripresa e la resilienza (RRF). Vi è previsto che gli Stati membri predispongano un Piano nazionale per la ripresa e la resilienza (PNRR), ispirato ad una logica performance based nell'ambito del quale rappresentare il disegno strategico per intraprendere a livello nazionale il percorso di sviluppo sostenibile e crescita basato sui pilastri fondamentali del dispositivo europeo (transizione verde; trasformazione digitale; crescita intelligente, sostenibile e inclusiva; coesione sociale e territoriale; salute e resilienza economica, sociale e istituzionale; politiche per la prossima generazione, l'infanzia e i giovani). Il PNRR dell'Italia, approvato con Decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021, insieme alle risorse finanziarie e alla loro programmazione di spesa comprende un ambizioso progetto di riforme e un programma di investimenti da attuarsi entro il 30 giugno 2026. Col Decreto-legge n. 59 del 2021 l'Italia ha destinato ulteriori risorse al Fondo nazionale complementare (PNC) al PNRR.

Il Decreto Legge n. 77 del 2021, convertito dalla Legge n. 108 del 2021, ha definito il modello di governance multilivello del PNRR, nell'ambito del quale gli enti locali sono individuati come soggetti attuatori degli interventi (art. 9, comma 1, in relazione all'art. 1, comma 4, lett. o), la cui titolarità è attribuita alle Amministrazioni centrali (art. 1, comma 4, lett. l), e sono quindi responsabili dell'attuazione e del raggiungimento dei risultati di ciascuna misura, declinati in termini di target e milestone, il cui conseguimento rappresenta la condizione abilitante per il rimborso delle risorse da parte della Commissione europea.

I soggetti attuatori, nell'ambito della modalità attuativa degli interventi "a regia", risultano titolari dei progetti e sono tenuti al rispetto della normativa nazionale e comunitaria e, in generale, a garantire il principio di sana gestione finanziaria, in particolare in materia di prevenzione dei conflitti di interessi, delle frodi, della corruzione e del doppio finanziamento; sono responsabili dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità dei singoli progetti, nel rispetto dei cronoprogrammi attuativi, nonché della regolarità delle procedure e delle spese rendicontate a valere sulle risorse del PNRR, oltre che del monitoraggio circa il conseguimento dei valori definiti per gli indicatori associati ai loro progetti. Sulla base del modello di governance adottato dal legislatore, così come dettagliato dal par. 6.1 del Documento allegato alla circolare della Ragioneria Generale dello Stato 10.2.2022, n. 9, i soggetti attuatori sono tenuti ad avviare tempestivamente le attività progettuali per il conseguimento nei tempi previsti di target e milestone, e a tal fine:

- a) garantiscono la tracciabilità delle operazioni e una codificazione contabile adeguata all'utilizzo delle risorse del PNRR;
- b) individuano i soggetti realizzatori nel rispetto della normativa eurounitaria e nazionale in materia di appalti e/o di partenariato;
- c) svolgono i controlli di legalità e i controlli amministrativo-contabili previsti dalla legislazione vigente per garantire la regolarità delle procedure e delle spese sostenute, prima di rendicontarle all'Amministrazione centrale titolare degli interventi;
- d) rispettano gli obblighi connessi al monitoraggio dello stato di avanzamento fisico, finanziario e procedurale del progetto e di eventuali target e milestone ad esso associati;
- e) effettuano la conservazione e la tenuta documentale di tutti gli atti connessi all'attuazione dell'intervento, avvalendosi del sistema informativo ReGiS. Il legislatore, nella dichiarata finalità di accelerare la realizzazione degli interventi destinati a colmare i ritardi e i divari accumulati dal Paese in vari settori (infrastrutture, ambiente, digitale, ecc.), ha adottato alcuni interventi di semplificazione sia delle procedure amministrative finalizzate all'approvazione dei progetti e all'appalto delle opere sia delle regole di contabilizzazione e gestione finanziaria delle risorse del PNRR (cfr. in particolare l'art. 15 del D.L. n.77 del 2021, l'art. 9 del D.L. n. 152 del 2021, che contengono la disciplina di contabilizzazione e gestione delle risorse finanziarie del PNRR).

Il circuito finanziario del PNRR, come disciplinato dall'art. 2 del DM 11.10.2021, nel prevedere un mero anticipo del 10% delle risorse finanziate ed il rimborso della ulteriore quota fino al 90% solo a seguito della rendicontazione delle spese effettuate con risorse anticipate, obbliga gli enti locali alla redazione di analitici cronoprogrammi di cassa, al fine di evitare tensioni di liquidità (comunque evitabili con l'eventuale accesso alle anticipazioni a valere sul fondo rotativo di cui all'art. 9, commi 6 e 7 del D.L. n. 152/2021). Fino a tutto il 2022 la gestione degli interventi finanziati con fondi PNRR ha interessato principalmente in questo Comune il Settore III – Edilizia Pubblica, il quale si è rapportato con regolarità, sia pure in maniera informale, con il Settore Finanziario ed il Segretario generale nonché con il livello politico (in primo luogo con il Sindaco) ai fini del monitoraggio delle azioni attuative degli interventi e soprattutto dei tempi delle stesse con riferimento ai milestone previsti negli Avvisi riguardanti le singole opere. Dal 2023, con l'intensificarsi delle attività di gestione dei fondi PNRR sia in relazione all'avanzamento di progettazione, affidamento ed esecuzione dei diversi lavori pubblici finanziati sia per lo sviluppo di investimenti anche di altri Settori del Comune (Settore II con riferimento alla digitalizzazione e VI preposto ai sistemi informatici – CED in relazione ai finanziamenti ottenuti nel 2022), è stata istituita una Cabina di regia, così come da **Delibera GM n. 20 del 22/03/2024**, deputata al monitoraggio dell'attuazione di tutti gli interventi per i quali il Comune svolge il ruolo di come "soggetto attuatore".

Per la Governance organizzativa sui progetti PNRR si rinvia alla già menzionata Delibera.

## SEZIONE TERZA

### ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'ente è organizzato sulla base del seguente organigramma, con annessa ricognizione dei servizi svolti:

#### **ORGANIGRAMMA DEGLI UFFICI COMUNALI**

##### **1° SETTORE - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI – CONTENZIOSO**

###### *1° SERVIZIO ATTIVITÀ ISTITUZIONALI E ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA*

- 1° U.O. – ATTIVITA' ISTITUZIONALI DEL SINDACO E DELLA GIUNTA MUNICIPALE
- 2° U.O. – ATTIVITA' DEL CONSIGLIO COMUNALE DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO E DELLE COMMISSIONI CONSILIARI
- 3° U.O. – CONTRATTI E CONTENZIOSO.
- 4° U.O. - ARCHIVIO – PROTOCOLLO
- 5° U.O. - NOTIFICHE – PUBBLICAZIONI
- 6° U.O. - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO
- 7° U.O. - Ufficio PIAO

###### *2° SERVIZIO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE*

- 1° U.O. - PERSONALE - RELAZIONI SINDACALI- PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

##### **2° SETTORE - SERVIZI FINANZIARI, GESTIONE TRIBUTI, ECONOMATO E SUAP**

###### SERVIZI FINANZIARI

- 1° U.O. - TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE E DEGLI AMMINISTRATORI IMPEGNI DI SPESA ED EMISSIONI DI ORDINATIVI DI PAGAMENTO E RISCOSSIONE
- 2° U.O. - CONTABILITA' SPESA CORRENTE E D'INVESTIMENTO IMPEGNI DI SPESA ED EMISSIONI DI ORDINATIVI DI PAGAMENTO E RISCOSSIONE
- 3° U.O. - ADDETTA ALLA GESTIONE DELLE UTENZE ELETTRICHE E TELEFONICHE ACCETTAZIONE DELLE FATTURE PASSIVE ED ATTIVE - EMISSIONI MANDATI DI PAGAMENTO ACCETTAZIONE SMISTAMENTO ELETTRONICO DELLE FATTURE DI PERTINENZA DEL 2° SETTORE
- 4° U.O. - ADDETTA ALL'ESPLETAMENTO DI TUTTE LE ATTIVITA' CONNESSE AL TRATTAMENTO PREVIDENZIALE PENSIONISTICO DEI DIPENDENTI INTERFACCIANDOSI CON L'INPS

###### SERVIZIO SUAP

- 1° U.O. - SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVA E COMMERCIO CON L'INTEGRAZIONE DEL CUP

## SERVIZIO ECONOMATO

### SERVIZIO TRIBUTI

- 1° U.O. - IMU/TASI CONTROLLO ANTIELUSIONE ED ANTIEVASIONE
- 2° U.O. - CUP (EX TOSAP - PUBBLICHE AFFISSIONI - IMPOSTA SULLA PUBBLICITA')  
- COLLABORAZIONE CON IL SERVIZIO SUAP CONTROLLO ANTIELUSIONE ED ANTIEVASIONE
- 3° U.O. - TARI CONTROLLO ANTIELUSIONE ED ANTIEVASIONE

## **3° SETTORE - LAVORI PUBBLICI E SERVIZI MANUTENTIVI**

### 1° SERVIZIO - LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE

- 1° U.O. - LAVORI PUBBLICI - ESPROPRIAZIONI
- 2° U.O. - PROTEZIONE CIVILE, SEGRETERIA, AUTORIZZAZIONI
- 3° U.O. - PATRIMONIO, MONITORAGGI, ARCHIVIO, ANAC

### 2° SERVIZIO - MANUTENZIONE

- 1° U.O. - VERDE PUBBLICO, PARCHI E GIARDINI
- 2° U.O. - MANUTENZIONE EDIFICI, STRUTTURE E INFRASTRUTTURE

## **4° SETTORE URBANISTICA E TUTELA AMBIENTALE**

### 1° SERVIZIO - URBANISTICA EDILIZIA - ANTIABUSIVISMO

- 1° U.O. - PIANIFICAZIONE URBANISTICA - EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA  
- CONDONO EDILIZIO E ANTIABUSIVISMO
- 2° U.O. - ABITABILITA' - ACCESSO AGLI ATTI - AUTORIZZAZIONI ALLO  
- SCARICO - RILASCIO CONCESSIONI EDILIZIE
- 3° U.O. - PROTOCOLLO - ARCHIVIO-MONITORAGGIO E CONTROLLO PRATICHE  
EDILIZIE - TENUTA REGISTRI-RILASCIO AUTORIZZAZIONI E DIA

### 2° SERVIZIO - TUTELA AMBIENTALE E SERVIZI CIMITERIALI

- 1° U.O. - SERVIZI CIMITERIALI - IGIENE DELL'ABITATO
- 2° U.O. - SERVIZIO INTEGRATO RIFIUTI - ECOLOGIA

## **5° SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE - BENI CULTURALI - TURISMO SPETTACOLO SPORT**

### 1° SERVIZIO

- 1° U.O. - PUBBLICA ISTRUZIONE E BIBLIOTECA
- 2° U.O. - CULTURA E BENI CULTURALI
- 3° U.O. - ASILO NIDO

### 2° SERVIZIO

- 1° U.O. - TURISMO E SPETTACOLO
- 2° U.O. - GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI

## **6° SETTORE - SERVIZI SOCIALI - DEMOGRAFICI E CED**

### 1° SERVIZIO - SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI

1° U.O. - ASSISTENZA SOCIALE

2° U.O. - POLITICHE GIOVANILI

### 2° SERVIZIO – SERVIZI DEMOGRAFICI

1° U.O. - C.E.D. E STATISTICA

2° U.O. - STATO CIVILE E GIUDICI POPOLARI

3° U.O. - UFFICIO ELETTORALE E LEVA

4° U.O. - UFFICIO ANAGRAFE E CARTE D'IDENTITA'

5° U.O. - UFFICIO ANAGRAFE ASSISTITI

## **7° SETTORE - CORPO DI POLIZIA LOCALE**

### 1° SERVIZIO

1° U.O. - Viabilità, traffico e segnaletica stradale

2° U.O. - Accertamenti di residenza e sopralluoghi anagrafici

### 2° SERVIZIO

1° U.O. - Edilizia e polizia giudiziaria

2° U.O. - Annona, Fiere e Mercati

3° U.O. - Randagismo e Tutela animali d'affezione

### 3° SERVIZIO

1° U.O. - Segreteria Comando

2° U.O. - Infortunistica Stradale

### 4° SERVIZIO

1° U.O. - Verbali

### ADDETTI ALLA VIABILITA'

### AMMINISTRATIVO

È, inoltre, presente l'Ufficio di Gabinetto del Sindaco quale ufficio di Staff.

Con Determinazione Sindacale n. 16 del 28/02/2024 è stato nominato quale Disability Manager il Responsabile del Settore Servizi Sociali, che definisce specificatamente le modalità e le azioni di cui al comma 2, lettera f), proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance di cui al comma 2, lettera a), e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali di cui al comma 2, lettera b). (...). A seguito delle dimissioni del dipendente preposto a tale ruolo, si provvederà con nuova nomina.

Si dà atto che è stato pubblicato sul sito istituzionale l'avviso "Applicazione del D. Lgs. 222/2023 - Coinvolgimento delle associazioni di categoria" in data 11/03/2024 albo n. 396/2024 e che, in risposta a tale avviso, non risultano pervenute osservazioni dall'esterno.

Si definisce, dunque come obiettivo unico generalizzato per l'anno 2024 e per ciascun capo Settore, la rimozione di barriere sia fisiche che digitali al fine di massimizzare i livelli di accesso.

Infatti, in attuazione della legge delega n.227/2021 e nel rispetto del diritto europeo e internazionale in materia, si dispone l'uniformità della tutela dei lavoratori con disabilità presso le pubbliche amministrazioni sul territorio nazionale al fine della loro piena inclusione. Per accessibilità si intende 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, ivi inclusi i sistemi informatici e le tecnologie di informazione in caratteri Braille anche mediante l'adozione di misure specifiche per le varie disabilità ovvero di meccanismi di assistenza o predisposizione di accomodamenti ragionevoli.

## PROFILI PROFESSIONALI

Nella struttura del Comune di Sant'Agata li Battiati alla data di adozione del presente documento sono istituite n. 7 posizioni di lavoro di elevata qualificazione con elevata responsabilità ed autonomia decisionale (posizioni organizzative dal Settore I al Settore VI oltre il Comando di Polizia Locale).

In dotazione organica sono presenti a tempo indeterminato n. 7 dipendenti area E.Q. di cui n. 1 dipendente a tempo indeterminato parziale (Delib. GM n. 46 del 27/04/2022) - n. 14 dipendenti area Istruttore di cui n. 1 dipendente a tempo indeterminato parziale (R.G. n. 15 del 16/01/2023) - n. 19 dipendenti area operatori esperti - n. 4 dipendenti area operatori.

Sono presenti altresì n. 1 area E.Q. a tempo determinato con incarico ex art.110 TUEL, n. 1 area E.Q. a tempo determinato (PNRR) - n. 5 profilo professionale Istruttore di cui n. 3 a tempo pieno e determinato (PNRR) e n. 2 a tempo determinato e part-time staff Sindaco.

I livelli di responsabilità presenti nell'ente sono i seguenti:

**AREE:** strutture di massimo livello che raggruppano i Settori. Corrispondono a specifici ed omogenei ambiti di intervento. A capo del Settore viene nominato dal Sindaco un Responsabile di Posizione Organizzativa

**SERVIZI:** unità organizzative, di livello non dirigenziale, a cui vengono preposti dipendenti individuati dai responsabili.

**UNITA' OPERATIVA:** Attività inerente la gestione dei compiti come assegnati dal Responsabile di Settore.

I profili professionali sono aggiornati sulla base delle previsioni dettate dal CCNL 16 novembre 2022, delle prescrizioni dell'articolo 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001 e delle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022, e a seguito di incontro sindacale del 19 Aprile 2023, sono i seguenti:

| Famiglie professionali   | area                                      | Profilo Professionale               | Ruolo   |
|--|---|-------------------------------------|---|
| Amministrativo, contabile, della comunicazione e dei servizi sociali | Funzionario e dell'elevata qualificazione | Profilo: Funzionario Amministrativo | Programmazione e gestione dell'attività amministrativa nel settore di riferimento |
|  |   |                                     |   |

|                                     |   |   |  |
|-------------------------------------|---|---|--|
|                                     | Funzionario e dell'elevata qualificazione | Profilo: Funzionario Economico Finanziario                              | Programmazione e gestione delle risorse finanziarie e del bilancio   |
|                                     | Funzionario e dell'elevata qualificazione | Profilo: Funzionario Amministrativo                                     | Comunicazione, informazioni e relazioni esterne  |
|                                     | Funzionario e dell'elevata qualificazione | Profilo: Funzionario Amministrativo                                     | Programmazione e gestione dell'attività inerenti servizi culturali - scolastici, turistici e sportivi  |
|                                     | Istruttori                                | Profilo: Istruttore dei Servizi Amministrativo/contabile                | Gestione di processi amministrativi e contabili, e predisposizione di atti e provvedimenti   |
|                                     | Operatori Esperti                         | Profilo: Collaboratori a supporto di servizi amministrativi e contabili | Attività di supporto ai processi amministrativi, operativi, organizzativi, di sorveglianza e gestione delle attività dell'ente, all'interno dei diversi servizi; in questo contesto si individua fin d'ora il ruolo "Messo notificatore" |
|                                     | Operatori                                 | Profilo: Operatore  | Commesso / Attività di supporto alla erogazione dei servizi  |
| Tecnico-Specialista Servizi Sociali | Funzionario e dell'elevata qualificazione | Profilo: Assistente sociale   | Opera in tutte le fasi dell'intervento per la prevenzione, il sostegno e il recupero di persone, famiglie, gruppi e comunità in situazioni di bisogno e di disagio   |
| Sistemi informativi e tecnologie    | Funzionario e dell'elevata qualificazione | Profilo: Funzionario Informatico  | Programmazione, gestione e sviluppo dei sistemi informativi delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente e della loro sicurezza   |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  | Istruttori   | Profilo: Istruttore dei Servizi Informativi – Telematici | Attività di natura tecnica sul sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente  |  |
|  | Funzionario e dell'elevata qualificazione            | Profilo: Funzionario tecnico                             | Progettazione e direzione dei lavori gestione tecnica  |  |
| Tecnico-Specialistico<br>Progettazione / Urbanistica / Ambiente / Territorio | Funzionario e dell'elevata qualificazione            | Profilo: Funzionario tecnico ambientale                  | Programmazione, gestione, tecnica e tutela del territorio; vigilanza e sicurezza nei procedimenti di natura ambientale con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti   |  |
|  | Istruttore   | Profilo: Istruttore Tecnico                              | Attività tecnico specialista nell'ambito della pianificazione, progettazione, gestione e controllo di Lavori Pubblici, predisposizione di interventi per la trasformazione del territorio, la protezione ambientale, la sicurezza, la manutenzione e il controllo della sicurezza degli immobili |  |
|  | Operatori Esperti                                    | Profilo: Collaboratore ai servizi tecnici                | Attività specialistica nel campo tecnico e della manutenzione in questo contesto si individua fin d'ora il ruolo di “Autista”, “Mastro muratore”, “Termoidraulico” e “Elettricista”.   |  |
|  | Operatori  | Profilo: Operatore Tecnico                               | Addetto alla manutenzione / Addetto ai parchi e giardini / Addetto Impianti sportivi.  |  |
|  | Tecnico-specialistica servizi di vigilanza e polizia | Funzionario e dell'elevata qualificazione                | Profilo: Funzionario di Polizia Municipale   | Coordinamento, gestione, controllo del complesso dei servizi legati alla vigilanza |

|  |                   |   |  |
|--|-------------------|---|--|
|  |                   |   |  |
|  | Istruttore        | Profilo: Istruttore di Polizia Municipale | Attività di prevenzione e vigilanza su: viabilità, sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana. |
|  |                   |   |  |
|  | Operatore Esperto | Operatore Esperto di vigilanza            | Collaboratore amministrativo, servizi di supporto e/o sorveglianza.  |

## **AREA FUNZIONARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**

### *a) Funzionario amministrativo*

#### **Descrizione del lavoro**

##### **Attività**

Programmazione e gestione di processi amministrativi, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni.

Può coordinare i processi complessivi del settore / unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.

##### **Responsabilità e autonomia**

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi/amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla **produzione di decisioni e atti finali**, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli **obiettivi assegnati**.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

##### **Relazioni interne e/o esterne**

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

## **Competenze**

### **Conoscenze**

Elevate conoscenze teoriche e pratiche di carattere giuridico amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza delle casistiche relative alle fattispecie astratte, delle tendenze evolutive del diritto amministrativo e del proprio ambito di lavoro. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

### **Capacità**

Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura giuridico amministrativa. Elevata capacità di individuazione ed interpretazione delle norme da applicare.

### **Orientamenti e attitudini**

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

### **Requisiti di accesso esterno**

Laurea magistrale o laurea triennale, in giurisprudenza, scienze politiche con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni e abilitazioni alla professione legale.

## *b) Funzionario economico-finanziario*

### **Descrizione del lavoro**

#### **Attività**

Programmazione e gestione di processi economico-finanziari, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Coordinamento e supervisione degli atti di programmazione finanziaria e controllo contabile. Analisi dei costi e dei proventi, anche attraverso simulazioni economico-finanziarie.

Può coordinare i processi complessivi del settore / unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.

#### **Responsabilità e autonomia**

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi /amministrativi/contabili, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni amministrativo-contabili possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

#### **Relazioni interne e/o esterne**

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativo-contabili intersettoriali.

Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

## **Competenze**

### **Conoscenze**

Estesa e approfondita conoscenza di carattere economico, finanziario, contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza dei sistemi di gestione economico-finanziaria-contabile, tipici delle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento agli enti locali, nonché delle relative tendenze evolutive. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

### **Capacità**

Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura contabile ed economico finanziaria. Elevata capacità di comprensione e rappresentazione delle dinamiche economico finanziarie relative ai diversi ambiti di intervento.

### **Orientamenti e attitudini**

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

### **Requisiti di accesso esterno**

Laurea magistrale o laurea triennale, in economia e commercio compatibile con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

## *c) Funzionario tecnico*

### **Descrizione del lavoro**

#### **Attività**

Programmazione e/o collaborazione alla programmazione ed alla gestione di processi tecnici, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Può coordinare i processi complessivi del servizio / unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato.

Partecipazione e/o progettazione e/o gestione delle opere pubbliche e processi tecnici (opere, manutenzioni, pianificazione territoriale, pianificazione urbana e ambientale, miglioramento e risanamento ambientale ...) e predisposizione degli elaborati tecnici. Cura delle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse ai processi tecnici. Partecipazione e/o gestione delle opere, con partecipazione alle diverse fasi di esecuzione dei lavori ed assunzione dei ruoli previsti dalle normative.

#### **Responsabilità e autonomia**

Autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di carattere tecnico, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto.

Responsabilità nella gestione dei processi tecnici, anche secondo quanto previsto dalle norme; responsabilità di risultato connesse al rispetto dei tempi, al rispetto delle conformità e specifiche progettuali e standard di qualità.

Responsabilità derivanti dall'appartenenza ad un ordine professionale.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

## **Relazioni interne e/o esterne**

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Relazioni interne connesse alla gestione dei lavori e degli interventi, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.

Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

## **Competenze**

### **Conoscenze**

Conoscenze elevate delle tecniche di progettazione e gestione dei lavori e opere pubbliche, di pianificazione territoriale, urbanistica ed edilizia, ecologia ed analisi territoriale.

Conoscenza approfondita delle norme e dei regolamenti in materia di lavori pubblici, urbanistica, ambiente, con particolare riferimento alle procedure di approvazione di piani e progetti, alle procedure di appalto, al ruolo dei soggetti coinvolti.

Conoscenze elevate nell'ambito professionale di appartenenza.

Conoscenze elevate relative all'ambito professionale di appartenenza.

Elevata conoscenza degli strumenti tecnici e informatici necessari allo svolgimento efficace dell'attività e delle tecniche di project management.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

### **Capacità**

Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività e dei risultati da raggiungere. Elevate capacità di pianificazione, pianificazione e organizzazione dell'attività svolta. Elevate capacità di analizzare le problematiche relative alle attività svolte e di elaborare e proporre adeguate soluzioni.

Capacità di gestire le eventuali risorse umane assegnate.

### **Orientamenti e attitudini**

Orientamento alla qualità e all'ottimizzazione dei tempi e dei costi; al lavoro di gruppo; alla flessibilità nel rispetto delle normative vigenti; alla integrazione delle risorse economiche e umane; alla ricerca delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate; nel proprio contesto organizzativo realizzando un'utile ottimizzazione dei tempi, costi e risorse disponibili.

Coinvolgimento operativo sui programmi di lavoro dei propri collaboratori motivandone l'impegno e promuovendone l'iniziativa personale.

### **Requisiti di accesso esterno**

Laurea magistrale o laurea triennale, in architettura, ingegneria ed equivalenti compatibile con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni o iscrizioni ad albi professionali.

## *d) Funzionario polizia locale*

### **Descrizione del lavoro**

#### **Attività**

Coordinamento, gestione, controllo dei processi complessivi e verifica delle attività svolte dal personale coordinato (dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni ed atti finali) in un'ottica di continuo adeguamento del servizio alle esigenze della cittadinanza e alle finalità strategiche dell'Ente. Le attività si riferiscono ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana; disagio sociale, sicurezza dei cittadini...

Elaborazione di dati ed informazioni, cura e controllo degli atti amministrativi relativamente ai processi di competenza.

## **Responsabilità e autonomia**

Piena autonomia nella gestione delle attività e dei processi di competenza nell'ambito degli obiettivi assegnati. Responsabilità di risultato, con elevata ampiezza delle soluzioni possibili, connessa all'efficacia delle attività di controllo, al miglioramento della qualità della vita urbana e delle condizioni di sicurezza dei cittadini.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

## **Relazioni interne e/o esterne**

Relazioni all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza con i collaboratori diretti. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente di rilievo sia strategico sia negoziale.

## **Competenze**

### **Conoscenze**

Elevate conoscenze plurispecialistiche relative alle normative che disciplinano i diversi ambiti di intervento ed ai procedimenti amministrativi che regolano le attività svolte.

Conoscenze approfondite relative ai fenomeni economici, sociali e ambientali ai quali è rivolta l'attività di prevenzione e controllo.

Conoscenze elevate sulle tecniche di intervento e controllo, e sui metodi di programmazione e organizzazione delle attività svolte.

Conoscenze tecniche ed amministrative, anche riferite ad altri enti, su attività e processi gestiti. Buone Conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici necessari al corretto svolgimento delle attività.

### **Capacità**

Capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative. Capacità di decisione e di risoluzione dei problemi. Capacità relazionali. Capacità di gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali). Capacità di comunicazione efficace.

### **Orientamenti e attitudini**

Orientamento all'utenza ed al miglioramento continuo della qualità dei servizi resi in termini di efficienza ed efficacia. Orientamento al lavoro di gruppo, al raggiungimento del risultato. Flessibilità operativa e di pensiero. Attitudine all'auto-aggiornamento professionale.

### **Requisiti di accesso esterno**

Laurea magistrale o laurea triennale con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni, abilitazioni e patenti.

## *e) Funzionario Assistente Sociale*

### **Descrizione del lavoro**

#### **Attività**

Specialista in attività socio assistenziali, assistente sociale.

Programmazione e gestione di processi amministrativi, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni.

Può coordinare i processi complessivi del settore / unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.

### **Responsabilità e autonomia**

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi/amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla **produzione di decisioni e atti finali**, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli **obiettivi assegnati**.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

### **Relazioni interne e/o esterne**

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

### **Competenze**

#### **Conoscenze**

Elevate conoscenze teoriche e pratiche di carattere giuridico amministrativo e socio - assistenziale con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza delle casistiche relative alle fattispecie astratte, delle tendenze evolutive del diritto amministrativo e nell'ambito socio - assistenziale. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

### **Capacità**

Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura giuridico amministrativa e socio - assistenziale. Elevata capacità di individuazione ed interpretazione delle norme da applicare.

### **Orientamenti e attitudini**

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche. Attitudine all'ascolto e alla relazione d'aiuto, al lavoro di equipe e al lavoro di rete, in particolare con i servizi sociali, sociosanitari ed educativi, sia con enti pubblici che privati del terzo settore.

### **Requisiti di accesso esterno**

Laurea magistrale o laurea triennale con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni e abilitazioni alla professione.

## **AREA ISTRUTTORI**

### *a) Istruttore ai servizi amministrativi e contabili*

#### **Descrizione del lavoro**

##### **Attività**

Gestione di processi amministrativi e contabili, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti.

Applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi di formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione di tecniche contabili e di analisi economico-finanziarie.

##### **Responsabilità e autonomia**

Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore.

Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi, istruttori e di erogazione di servizi.

Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione.

Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Garantisce un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte.

##### **Relazioni interne e/o esterne**

Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.

##### **Competenze**

##### **Conoscenze**

Approfondite conoscenze di tipo giuridico-amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro.

Conoscenze di base di tipo giuridico; conoscenza approfondita dei sistemi di programmazione e controllo; conoscenza di gestione archivi.

Con particolare riferimento ai servizi all'esterno: conoscenza di tecniche di comunicazione, marketing, buona conoscenza della lingua italiana e di almeno una lingua straniera.

Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività.

Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza e per lo svolgimento delle attività contabili e di gestione economico-finanziaria.

##### **Capacità**

Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico amministrativi di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche contabili e di gestione economico-finanziaria.

##### **Orientamenti e attitudini**

Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione delle procedure; alla ottimizzazione dei tempi e dei costi; al miglioramento dei servizi all'utenza.

##### **Requisiti di accesso esterno**

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali.

## *b) Istruttore Tecnico*

### **Descrizione del lavoro**

#### **Attività**

Attività di natura tecnica nell'ambito della collaborazione alla pianificazione, progettazione, gestione e controllo di Lavori Pubblici, di interventi finalizzati alla trasformazione del territorio, alla protezione ambientale, alla sicurezza, alla manutenzione e controllo e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili.

Può gestire e controllare lavori, nel rispetto delle norme vigenti, pianificazione dei lavori e può coordinare le operazioni relative all'avanzamento degli stessi.

Partecipazione alle attività di progettazione delle opere pubbliche e di predisposizione dei relativi elaborati tecnici, nonché alle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse con la progettazione e individuazione delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate.

Partecipazione alle attività di pianificazione urbana ed ambientale, come l'elaborazione di piani e programmi studi e ricerche.

Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

#### **Responsabilità e autonomia**

Autonomia nell'ambito delle attività svolte e delle direttive progettuali, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori.

Verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Proporre soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi e alle attività svolte.

#### **Relazioni interne e/o esterne**

Relazioni organizzative interne anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.

Relazioni con gli utenti di natura diretta.

#### **Competenze**

##### **Conoscenze**

Approfondite conoscenze dei sistemi costruttivi architettonici, stilistici, topografici, urbanistici. Conoscenza di regolamenti, norme tecniche, metodologiche.

Elevata conoscenza di strumenti di pianificazione e controllo e di organizzazione del lavoro.

Elevate conoscenze degli strumenti informatici, delle tecniche di grafica computerizzata, delle tecniche di applicazione della "building automation"; degli strumenti di pianificazione urbanistica.

Conoscenza delle norme che regolano il proprio settore di attività, con particolare riferimento ai lavori pubblici, all'urbanistica, all'ambiente ed alla sicurezza del lavoro.

##### **Capacità**

Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività svolte e dai risultati da raggiungere. Capacità di pianificazione, programmazione e organizzazione dell'attività.

Capacità di utilizzazioni di dati/informazioni complesse e di applicazione di norme e procedure.

Capacità di risolvere i problemi.

##### **Orientamenti e attitudini**

Orientamento al lavoro di gruppo, alla qualità del servizio, alla ricerca ed all'aggiornamento professionale, alla ottimizzazione delle procedure, dei tempi e dei costi.

##### **Requisiti di accesso esterno**

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali; in particolare attestati di partecipazione a corsi di formazione in materie tecniche e informatiche e telematiche.

### *c) Istruttore dei Servizi Informativi*

#### **Descrizione del lavoro**

#### **Mansioni**

Attività di natura tecnica nell'ambito della collaborazione alla programmazione ed alla gestione di processi informatici, (sistemi informativi delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente e della loro sicurezza) nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa predisposizione di atti e provvedimenti.

Può gestire e controllare processi attivati dal servizio di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità e sicurezza degli stessi.

Partecipa alla progettazione e/o gestione dei sistemi e dei processi tecnici e alla predisposizione degli elaborati tecnici necessari. Collabora alle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse ai processi informatici. Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

#### **Responsabilità e autonomia - Ruolo**

Autonomia nell'ambito delle attività svolte e delle direttive progettuali, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori.

Verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Proporre soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi e alle attività svolte.

#### **Relazioni interne e/o esterne**

Relazioni organizzative interne anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.

Relazioni con gli utenti di natura diretta.

#### **Competenze**

##### **Conoscenze**

Buone conoscenze, per i sistemi informatici e telematici, relative a nozioni di hardware, principali sistemi operativi, principali sistemi di telecomunicazioni, principali architetture di rete, logica di programmazione, gestione e conservazione di dati, diagnostica di reti di comunicazione e della loro interconnessione, sicurezza di reti e applicazioni.

Conoscenza dei pacchetti applicativi per l'automazione d'ufficio, dei prodotti per sistemi di comunicazioni su reti telematiche interne ed esterne, della configurazione di personal computer e dei sistemi operativi.

Buona conoscenza di strumenti di pianificazione e controllo e di organizzazione del lavoro.

Conoscenza delle norme che regolano il proprio settore di attività, con particolare riferimento alla conservazione dei dati informatici e alla sicurezza informatica.

##### **Capacità**

Capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività svolte e dai risultati da raggiungere. Capacità di pianificazione, programmazione e organizzazione dell'attività.

Capacità di utilizzazioni di dati/informazioni complesse e di applicazione di norme e procedure.

Capacità di risolvere i problemi.

## **Orientamenti e attitudini**

Orientamento al lavoro di gruppo, alla qualità del servizio, alla ricerca ed all'aggiornamento professionale, alla ottimizzazione delle procedure, dei tempi e dei costi.

## **Requisiti di accesso esterno**

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari requisiti professionali; in particolare attestati di partecipazione a corsi di formazione in materie informatiche e telematiche.

### *d) Istruttore di polizia locale*

## **Descrizione del lavoro**

### **Attività**

Attività di prevenzione e vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti relativi ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana.

Può avere attività di coordinamento di risorse e di collaboratori nell'ambito dello specifico ambito organizzativo di competenza.

Raccolta e trasmissione di dati ed informazioni. Predisposizione della predisposizione degli atti amministrativi relativamente ai processi di competenza.

Gestisce procedure complete all'interno dei processi di erogazione di servizi di supporto amministrativo e organizzativo (Segreteria Comando e Servizi amministrativi; Gestione sanzioni, Contenzioso, Relazioni con il pubblico), nonché all'interno dei processi della polizia stradale, viabilità e traffico, pubblica sicurezza, controllo del territorio, urbanistica, ecologia, controllo attività economiche e produttive, polizia giudiziaria, pubblica sicurezza, infortunistica sul lavoro.

### **Responsabilità e autonomia**

Può avere autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore.

Responsabilità di garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione.

Responsabilità di verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Responsabilità di garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte e di garantire una gestione efficiente delle risorse assegnate.

Può avere responsabilità di coordinamento delle risorse assegnate in autonomia.

### **Relazioni interne e/o esterne**

Relazioni con l'utenza. Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente.

### **Competenze**

#### **Conoscenze**

Conoscenze approfondite delle norme e dei regolamenti riguardanti l'attività. Conoscenze relative alle tipologie di servizi erogati dall'unità organizzativa di appartenenza. Conoscenza approfondita del territorio di riferimento. Conoscenza del funzionamento operativo di enti terzi sia pubblici che privati con i quali si condividono attività.

Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza.

## **Capacità**

Capacità di comunicazione e di relazione. Capacità di trasmettere all'esterno un'immagine positiva del Corpo. Capacità di risoluzione dei problemi. Capacità di controllo emotivo e di orientamento all'utenza. Capacità di comunicazione scritta ed orale. Capacità di utilizzo di strumenti informatici di uso comune.

## **Orientamenti e attitudini**

Orientamento all'utenza. Orientamento al lavoro di gruppo. Flessibilità operativa. Attitudine alla ricerca ed all'aggiornamento professionale. Orientamento alla qualità del servizio

## **Requisiti di accesso esterno**

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali.

## **PARTE TERZA: OPERATORI ESPERTI**

### *a) Operatore esperto nei servizi amministrativi e contabile*

## **Descrizione del lavoro**

### **Attività**

Il personale inserito all'interno del profilo svolge ogni attività di supporto relativa a processi amministrativi o processi operativi, organizzativi, di sorveglianza e di gestione delle attività dell'ente, all'interno dei diversi servizi, mediante l'utilizzo di automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.

Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo o di procedure anche di carattere informatico. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

### **Responsabilità e autonomia**

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

### **Relazioni interne e/o esterne**

Relazioni organizzative interne alla struttura di appartenenza, per la trattazione di questioni di limitata rilevanza. Relazioni con gli altri operatori e con gli utenti esterni.

## **Competenze**

### **Conoscenze**

Conoscenza di processi e metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati ed informazioni, mediante l'impiego di apparecchiature complesse. Conoscenze delle norme e regolamenti del servizio e di tecniche di soccorso; conoscenze di base in materia di sicurezza.

Conoscenza della lingua italiana.

Conoscenze elementari di carattere economico e contabile.

Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza

Conoscenza delle procedure specifiche dell'unità di appartenenza e dell'ente.

### **Capacità**

Capacità di collaborazione efficiente e sostanziale. Capacità di gestire rapporti con l'utenza secondo i regolamenti prestabiliti. Capacità di valutare disfunzioni e situazioni di rischio.

Flessibilità operativa; capacità di risoluzione di problemi operativi; affidabilità e costanza.

### **Orientamenti e attitudini**

Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro, attitudine all'utilizzo delle tecnologie. Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione.

## Requisiti di accesso esterno

Diploma scuola media inferiore ed eventuale specializzazione professionale.

### *b) Operatore esperto ai servizi tecnici*

## Descrizione del lavoro

### Attività

Attività tipo specialistico nel campo tecnico e della manutenzione nei diversi settori di attività della viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi e del verde pubblico, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.

Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

### Responsabilità e autonomia

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

### Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative semplici di tipi interno ed esterno.

## Competenze

### Conoscenze

Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio.

Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza.

### Capacità

Buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività.

Capacità di risolvere problemi operativi.

### Orientamenti e attitudini

Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro.

## Requisiti di accesso esterno

Diploma di Scuola Media Inferiore. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni e patenti.

## ***AREA PROFESSIONALE: OPERATORI***

### ***PROFILO PROFESSIONALE: OPERATORE GENERICO***

## Descrizione del lavoro

### Mansioni

Svolge attività di supporto relativa a processi operativi e di sorveglianza all'interno dei diversi servizi anche mediante l'utilizzo di semplici apparecchiature; svolge attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.

Valuta nel merito i singoli semplici casi concreti ed applica le istruzioni operative ricevute. Nel contesto delle attività amministrative e contabili poste in essere dagli operatori si individua, sin d'ora il ruolo di: "Commesso".

## Responsabilità e autonomia -Ruolo

Limitata autonomia operativa nell'ambito delle istruzioni e prescrizioni ricevute con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

## Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne alla struttura di appartenenza, per la trattazione di questioni di limitata rilevanza. Relazioni con gli altri operatori e con gli utenti esterni.

## Competenze

### Conoscenze

Conoscenze di base in materia di sicurezza.

Conoscenze di massima delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio.

Conoscenze operative di base relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza.

## Capacità

Adeguate capacità di utilizzo degli strumenti necessari al corretto svolgimento dell'attività.

Capacità di risolvere problemi operativi nel contesto delle direttive ricevute.

## Orientamenti e attitudini

Orientamento lavoro e alla collaborazione.

## Requisiti di accesso esterno

Diploma scuola media inferiore.

## La dotazione organica del personale dell'ente a tempo indeterminato è la seguente:

| Struttura organizzativa  | Posti previsti       |  |                            | Posti coperti<br>(con indicazione<br>dei part time) | Posti vacanti<br>(con indicazione<br>dei part time) |
|--|----------------------|--|----------------------------|---|---|
| Area affari generali e<br>istituzionali - Contenzioso                      |                      |  |                            |   |   |
|  | Area E.Q.            | Funzionario<br>Amministrativo              | Part time o<br>tempo pieno | 1   |   |
|  | Istruttore           | Istruttore<br>Amministrativo               | Tempo pieno                | 1   |   |
|  | Operatore<br>Esperto | Collaboratore<br>Servizi<br>Amministrativi | Tempo pieno                | 5   |   |
|  | Operatore            | Generico                                   | Part time o<br>tempo pieno | 0   |   |
| Area gestione servizi finanziari,<br>gestione tributi, economato e<br>SUAP |                      |  |                            |   |   |
|  | Area E.Q.            | Funzionario<br>Contabile                   | Tempo pieno                | 1   |   |
|  | Istruttore           | Istruttore<br>Contabile                    | Tempo pieno                | 1   |   |
|  | Operatore<br>Esperto | Collaboratore<br>Servizi<br>Contabili      | Tempo pieno                | 6   |   |
|  | Operatore            | Generico                                   | Tempo pieno                | 1   |   |
| Area Lavori Pubblici   |                      |  |                            |   |   |
|  | Area E.Q.            | Funzionario<br>Tecnico                     | Tempo pieno                | 1   |   |
|  | Istruttore           | Istruttore<br>Tecnico                      | Tempo pieno                | 0   |   |
|  | Operatore<br>Esperto | Collaboratore<br>Servizi Tecnici           | Tempo pieno                | 0   |   |

|  |                   |                                      |             |          |  |
|--|-------------------|--------------------------------------|-------------|----------|--|
| Area Urbanistica Ambientale  |                   |                                      |             |          |  |
|  | Area E.Q.         | Funzionario Tecnico                  | Tempo pieno | 0        |  |
|  | Istruttore        | Istruttore Tecnico                   | Tempo pieno | 2        |  |
|  | Operatore Esperto | Collaboratore Servizi Tecnici        | Tempo pieno | 2        |  |
| Area Pubblica Istruzione – Beni Culturali – Turismo Spettacolo e Sport |                   |                                      |             |          |  |
|  | Area E.Q.         | Funzionario Amministrativo           | Tempo pieno | 1        |  |
|  | Istruttore        | Educatore Asilo Nido                 | Tempo pieno | 3        |  |
|  | Operatore Esperto | Autista                              | Tempo Pieno | 1        |  |
|  | Operatore Esperto | Operatore Asilo nido                 | Tempo Pieno | 1        |  |
|  | Operatore         | Generico                             | Tempo pieno | 2        |  |
| Area Servizi Sociali - Demografici e CED                               |                   |                                      |             |          |  |
|  | Area E.Q.         | Funzionario Amministrativo           | Tempo pieno | 1        |  |
|  | Area E.Q.         | Assistente Sociale                   | Part time   | 1 (P.T.) |  |
|  | Istruttore        | Istruttore Informatico               | Tempo pieno | 1        |  |
|  | Operatore Esperto | Collaboratore Servizi Demografici    | Tempo pieno | 3        |  |
|  | Operatore         | Generico                             | Tempo pieno | 1        |  |
| Area Polizia Locale  |                   |                                      |             |          |  |
|  | Area E.Q.         | Funzionario Tecnico - Amministrativo | Tempo pieno | 1        |  |
|  | Istruttore        | Istruttore Ispettore                 | Tempo pieno | 5        |  |
|  | Istruttore        | Istruttore Ispettore                 | Part time   | 1 (P.T.) |  |
|  | Operatore Esperto | Collaboratore Amministrativo         | Tempo pieno | 1        |  |
| TOTALE   |                   |                                      |             | 44       |  |

La spesa teorica complessiva per la copertura di tutti i posti è pari ad euro 2.136.064,58; la spesa media per il personale del triennio 2011/2013 (ovvero del 2008 per gli enti che non erano assoggettati al patto di stabilità) era di euro 2.391.199,30, per cui il vincolo del non superamento del tetto di spesa del personale è rispettato.

Nel modello organizzativo dell'ente si segnalano i seguenti elementi: settori servizi ed unità operative come da Delibera della Giunta Municipale n. 3 del 20 gennaio 2020 avente ad oggetto "Razionalizzazione della struttura organizzativa dell'Ente e della suddivisione in Settori" e Delibera della Giunta Municipale n. 03 del 01 febbraio 2022 avente ad oggetto "Modifica del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" e successive modifiche: Delibera GM n. 77 del 12 ottobre 2022 avente ad oggetto "Aggiornamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi" Delibera GM n. 85 del 14 novembre 2022 avente ad oggetto "Aggiornamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi. Integrazione della Delibera G.M. n. 77 del 12/10/2022" e Delibera GM n. 108 del 22 dicembre 2022 avente ad oggetto "Aggiornamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi. Correzione della delibera G.M. n. 85 del 14/11/2022.

Il Comune di Sant'Agata li Battiati misura e valuta la performance dell'amministrazione nel suo complesso, dei settori, dei servizi in cui si articola e dei singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti.

I criteri sono stati specificati nella Delibera di G.M. n. 109 del 30/12/2019 avente ad oggetto “Regolamento per la misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale - articolo 169, comma 3 bis, del TUEL e d.lgs 150/09 e per la pesatura delle posizioni organizzative”

Il sistema di misurazione e pesatura delle posizioni organizzative si basa sui seguenti fattori:

- competenza;
- complessità organizzativa e gestionale;
- responsabilità organizzativa.

### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell’ambito dell’organizzazione del lavoro, rientra l’adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato da un’organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e il Responsabile del Settore cui il dipendente è assegnato; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro – anche quale misura di pari opportunità - e, al contempo, favorire la crescita della produttività del personale dipendente.

Il lavoro agile è stato introdotto nell’ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l’attenzione sulla flessibilità organizzativa dell’Ente, sull’accordo con il datore di lavoro e sull’utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto.

Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l’Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

L’Amministrazione provvede alla adozione di ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore dello svolgimento della prestazione in modalità agile.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, del dettato normativo, con particolare riferimento alle Leggi n. 124/2015 ed 81/2017, e della regolamentazione interna.

Con il lavoro agile, l’ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l’integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti che necessitano della misura.

Il dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale e delle fasce di reperibilità giornaliera, che coincideranno con gli obblighi di presenza del personale in servizio presso la sede, come segue:

- mattina 7.30 - 14.00;
- pomeriggio 15.45 - 19.15 (nei giorni di rientro).

Resta in capo al responsabile di Settore competente la massima autonomia organizzativa, anche in deroga all’accordo, per motivate esigenze lavorative.

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l’obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio responsabile, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario e la disciplina dei buoni pasto. Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del Responsabile.

Per l’individuazione delle prestazioni che possono svolgersi in modalità agile, si adottano i seguenti criteri:

- 1) Non possono essere svolte in modalità agile le prestazioni che richiedono la presenza fisica presso gli uffici comunali;
- 2) Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare in alcun modo o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

- 3) È garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza.

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore e mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria.

Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti all'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento G.D.P.R. (UE 679/2016) e al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a: custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi; evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro; evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi; non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi; bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

**Nello specifico, si dà atto che il POLA – regolamento attuativo del Comune è in corso di adozione.**

### 3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

La consistenza del personale in servizio al 31 dicembre 2023 era la seguente:

| AREA              | INQUADRAMENTO  | TEMPO INDETERMINATO O DETERMINATO |         | TEMPO PIENO O PARZIALE |       | TOTALE |
|-------------------|----------------|-----------------------------------|---------|------------------------|-------|--------|
|                   |                | Ind.                              | Det.    | p.                     | pt    |        |
| Funzionario E.Q.  | Ex Categoria D | Ind. 7                            | Det. 1  | p. 7                   | pt 1  | 8      |
| Istruttore        | Ex Categoria C | Ind. 14                           | Det. 5  | p. 16                  | pt 3  | 19     |
| Operatore Esperto | Ex Categoria B | Ind. 19                           | Det. -- | p. 19                  | pt -- | 19     |
| Operatore         | Ex Categoria A | Ind. 4                            | Det. -- | p. 4                   | pt -- | 4      |
| TOTALE            | -----          | Ind. 44                           | Det. 6  | p. 47                  | pt 3  | 50     |

Sulla base dell'esame della dotazione organica e delle relazioni trasmesse dai responsabili, si attesta che non vi sono dipendenti in sovrannumero o in eccedenza.

Le capacità assunzionali dell'ente sono le seguenti:

spesa del personale 2022, al netto delle assunzioni etero finanziate effettuate dal 13 ottobre 2020 € 1.758.551,29;

- Entrate medie correnti del triennio 2022, 2021, 2020 € 9.633.713,32;
- Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità del bilancio preventivo assestato del 2023 € 1.096.217,20;
- Rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti di cui all'articolo 33 del D.L. n. 34/2019 20,60%;
- Capacità assunzionali anno 2024 € 538.035,17.

Si deve inoltre sottolineare che, per le cessazioni verificatesi nel corso dell'anno 2022 e 2023, al netto delle assunzioni per la sostituzione di tali cessazioni, si sono determinate capacità assunzionali ulteriori per il 2024 pari ad euro 202.435,18 per cui il totale delle capacità assunzionali utilizzabili nel corrente anno è pari ad euro 740.470,35.

L'ente intende utilizzare queste capacità assunzionali per euro 212.710,60, di cui euro 212.710,60 per assunzioni a tempo indeterminato ed euro 0 per assunzioni a tempo determinato. Per dare corso a queste ultime si utilizzeranno anche le risorse eterofinanziate, a partire da quelle per l'attuazione del PNRR.

Nel corso del triennio 2024/2026 sono previste sulla base di dati certi per il collocamento in quiescenza in via obbligatoria le seguenti cessazioni di personale:

anno 2024, numero cessazioni 3; risparmio previsto su base annua € 110.657,92;

anno 2025, numero cessazioni 6; risparmio previsto su base annua € 195.744,99;

anno 2026, numero cessazioni 1; risparmio previsto su base annua € 34.706,59.

Totale delle cessazioni previste nel triennio 2024/2026 n. 10; risparmio previsto su base annua € 341.109,49.

Si dà atto che in questo comune non è presente la figura del Dirigente.

Alla luce di tali considerazioni, l'ente programma le seguenti assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2024/2026.

#### ANNO 2024

| INQUADRAMENTO          | PROFILO           | TEMPO PIENO O PARZIALE |       | TOTALE |
|------------------------|-------------------|------------------------|-------|--------|
|                        |                   | p.                     | pt    |        |
| ELEVATA QUALIFICAZIONE | ----              | p. 2                   | pt -- | 2      |
| ISTRUTTORE             | Istruttore        | p. 6                   | pt -- | 6      |
| OPERATORE ESPERTO      | Operatore Esperto | p. 1                   | pt -- | 1      |
| OPERATORE              | ----              | p. --                  | pt -- | ----   |
| TOTALE                 | ----              | p. 9                   | pt -- | 9      |

#### ANNO 2025

| INQUADRAMENTO          | PROFILO              | TEMPO PIENO O PARZIALE |       | TOTALE |
|------------------------|----------------------|------------------------|-------|--------|
|                        |                      | p.                     | pt    |        |
| ELEVATA QUALIFICAZIONE | Istruttore Direttivo | p. 2                   | pt -- | 2      |
| ISTRUTTORE             | Istruttore           | p. 2                   | pt -- | 2      |
| OPERATORE ESPERTO      | Operatore Esperto    | p. 3                   | pt -- | 3      |
| OPERATORE              | ----                 | p. --                  | pt -- | ----   |
| TOTALE                 | ----                 | p. 7                   | pt -- | 7      |

**ANNO 2026**

| INQUADRAMENTO          | PROFILO              | TEMPO PIENO O PARZIALE |       | TOTALE |
|------------------------|----------------------|------------------------|-------|--------|
|                        |                      | p. --                  | pt -- |        |
| ELEVATA QUALIFICAZIONE | Istruttore Direttivo | p. --                  | pt -- | ----   |
| ISTRUTTORE             | Istruttore           | p. 5                   | pt -- | 5      |
| OPERATORE ESPERTO      | Operatore Esperto    | p. --                  | pt -- | ---    |
| OPERATORE              | ----                 | p. --                  | pt -- | ----   |
| TOTALE                 | ----                 | p. 5                   | pt -- | 5      |

Le assunzioni a tempo indeterminato saranno effettuate utilizzando le seguenti procedure: alcune delle quali sono una prosecuzione di procedura già avviata nel 2023.

| Procedura di assunzione Anno 2024        | E.Q.                    | Istruttore   | Op. Esperto             | Operatore |
|--|-------------------------|--|-------------------------|-----------|
| Procedura di assunzione                  |                         |  |                         |           |
| Mobilità volontaria                      |                         | 1  |                         |           |
| Concorso pubblico                        |                         |  |                         |           |
| Scorrimento di graduatorie dell'ente     |                         |  |                         |           |
| Scorrimento di graduatorie di altri enti |                         |  |                         |           |
| Trasformazione a tempo pieno             | 1                       | 1  |                         |           |
| Concorso con riserva                     |                         |  |                         |           |
| Albi di idonei                           |                         | 4  | 1                       |           |
| PN CapCoe 2021-2027 fino al 2029         | 2                       | 1  |                         |           |
| Avviamento                               |                         |  |                         |           |
| Stabilizzazioni                          |                         |  |                         |           |
| Progressioni verticali                   | 1 (art.13 comma 6 ccnl) | 2 (di cui uno art.13 comma 6 ccnl; l'altro da correlarsi all'assunzione e di un istruttore dall'esterno) | 4 (art.13 comma 6 ccnl) |           |
| Contratto di formazione e lavoro         |                         |  |                         |           |
| Incremento orario                        |                         |  |                         |           |

Prosecuzione di procedura già avviata nel 2023 Nuove Assunzioni:

- N. 1 Operatore Esperto, Operatore Esperto – Albo di idonei/Concorso Pubblico;
- N. 2 Istruttore, Istruttore Polizia Locale - Settore Polizia Locale – Albo di idonei/Concorso Pubblico;
- N. 1 Istruttore, Istruttore Amministrativo - Albo di idonei/Concorso Pubblico;

Prosecuzione di procedura già avviata nel 2023 Progressioni verticali (art.13 comma 6 ccnl):

- N. 4 da area operatore semplice ad area operatore esperto amministrativo;
- N. 1 da area operatore esperto ad area istruttore amministrativo - contabile;
- N.1 da area Istruttori ad area funzionario amministrativo - elevata qualificazione

Nuove Assunzioni:

- N. 1 Istruttore, Istruttore Amministrativo-Contabile – Albo di idonei - Concorso Pubblico;
- N. 1 Istruttore, Istruttore Amministrativo – Mobilità Volontaria;
- N. 1 Istruttore, Istruttore Amministrativo - PN CapCoe 2021-2027 utilizzabile fino al 2029;
- N. 1 Funzionario E.Q, Funzionario Amministrativo - PN CapCoe 2021-2027 fino al 2029;
- N. 1 Funzionario E.Q, Funzionario Tecnico - PN CapCoe 2021-2027 fino al 2029

Nuove Assunzioni – Incremento orario:

- N. 1 Istruttore, Istruttore Polizia Locale - Settore Polizia Locale – Trasformazione a tempo pieno;
- N. 1 Funzionario E.Q., Assistente Sociale - Settore Servizi Sociali - Trasformazione a tempo pieno;

Progressione verticale ordinaria

- N.1 da area operatore esperto ad istruttore amministrativo. (progressione da correlare all'assunzione dall'esterno di una unità area Istruttore

| <b>Procedura di assunzione Anno 2025</b> | <b>E.Q.</b> | <b>Istruttore</b> | <b>Op. Esperto</b> | <b>Operatore</b> |
|--|-------------|-------------------|--------------------|------------------|
| Procedura di assunzione                  |             |                   |                    |                  |
| Mobilità volontaria                      |             |                   |                    |                  |
| Concorso pubblico                        |             |                   |                    |                  |
| Scorrimento di graduatorie dell'ente     |             |                   |                    |                  |
| Scorrimento di graduatorie di altri enti |             |                   |                    |                  |
| Trasformazione a tempo pieno             |             |                   |                    |                  |
| Concorso con riserva                     |             |                   |                    |                  |
| Albi di idonei                           | 1           | 2                 | 3                  |                  |
| PN CapCoe 2021-2027 fino al 2029         |             |                   |                    |                  |
| Avviamento                               |             |                   |                    |                  |
| Stabilizzazioni                          | 1           |                   |                    |                  |
| Progressioni verticali                   |             |                   |                    |                  |
| Contratto di formazione e lavoro         |             |                   |                    |                  |
| Incremento orario                        |             |                   |                    |                  |

Nuove assunzioni:

- N. 3 Operatore Esperto, Operatore Esperto – Albo di idonei - Concorso Pubblico;
- N. 1 Istruttore, Istruttore Polizia Locale - Settore Polizia Locale - Albo di idonei - Concorso Pubblico;
- N. 1 Istruttore, Istruttore Amministrativo – Albo di idonei - Concorso Pubblico;
- N. 1 Funzionario Amministrativo E.Q, - Albo di idonei - Concorso Pubblico;

Nuove assunzioni – Stabilizzazioni:

- N. 1 Funzionario E.Q, Funzionario Tecnico.

| <b>Procedura di assunzione Anno 2026</b> | <b>E.Q.</b> | <b>Istruttore</b> | <b>Op. Esperto</b> | <b>Operatore</b> |
|--|-------------|-------------------|--------------------|------------------|
| Procedura di assunzione                  |             |                   |                    |                  |
| Mobilità volontaria                      |             |                   |                    |                  |
| Concorso pubblico                        |             |                   |                    |                  |
| Scorrimento di graduatorie dell'ente     |             |                   |                    |                  |
| Scorrimento di graduatorie di altri enti |             |                   |                    |                  |

|                                  |  |   |  |  |
|----------------------------------|--|---|--|--|
| Trasformazione a tempo pieno     |  |   |  |  |
| Concorso con riserva             |  |   |  |  |
| Albi di idonei                   |  | 2 |  |  |
| PN CapCoe 2021-2027 fino al 2029 |  |   |  |  |
| Avviamento                       |  |   |  |  |
| Stabilizzazioni                  |  | 3 |  |  |
| Progressioni verticali           |  |   |  |  |
| Contratto di formazione e lavoro |  |   |  |  |
| Incremento orario                |  |   |  |  |

Nuove assunzioni:

- N. 1 Istruttore, Istruttore Polizia Locale - Settore Polizia Locale – Albo di idonei - Concorso Pubblico;
- N. 1 Istruttore, Istruttore Amministrativo – Albo di idonei - Concorso Pubblico;

Nuove assunzioni – Stabilizzazioni:

- N. 1 Istruttore, Istruttore Amministrativo;
- N. 2 Istruttore, Istruttore Tecnico;

#### LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2024/2026 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- “Decreto Brunetta n. 80/2021” in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, Senatore Paolo Zangrillo, del 28/11/2023;
- Documento Unico di Programmazione del Comune;

Gli obiettivi strategici del Piano di formazione del personale 2024-2026 sono:

- ❖ Sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- ❖ Garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare, il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1\_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell’Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un’ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell’Ente;
- ❖ Rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di servizi;
- ❖ Sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/Settori;
- ❖ Sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2023-2025 confermato dal presente PIAO come stabilita dal PNA 2022;
- ❖ Supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici; supportare gli aggiornamenti relativi all’attuazione degli obiettivi finalizzati alla rimozione delle barriere fisiche e digitali per garantire una piena accessibilità all’amministrazione ai sensi del D.Lvo 222/23;
- ❖ Predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- ❖ Dare attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022, art. 4 che richiama l’art. 54 del D.gs 165/01; per la formazione sui temi dell’etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione;

- ❖ Dare attuazione ai vincoli dettati dal legislatore per la formazione ai fini della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro;
- ❖ Supportare l'utilizzazione del lavoro agile.

Nello specifico, il piano base per la formazione del personale è il seguente:

Nel triennio considerato tutto il personale è tenuto alla formazione obbligatoria finalizzata al miglioramento qualitativo delle competenze professionali ed alla prevenzione della corruzione. In particolare, per ciascuno degli anni considerati, è previsto che ciascun dipendente partecipi ad almeno 2 corsi finalizzati alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza e a corsi di formazione generale ovvero specifica con riferimento al settore di competenza, il tutto per almeno 24 ore di formazione annue, secondo Linee Guida del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 25/01/2024.

Per l'anno 2024, la ditta incaricata provvederà a comunicare i corsi da seguire ai fini della prevenzione della corruzione entro il mese di maggio, che verranno successivamente comunicati al personale.

Per la fruizione di detti corsi si fa riferimento al Resp. Settore Affari Generali.

Riguardo alla formazione generale dei Responsabili di Settore il Segretario Generale provvede a segnalare i corsi di formazione adeguati per ciascuna area di competenza.

Inoltre, con riferimento alla formazione generale dei dipendenti, i Responsabili di Settore, ciascuno per quanto di competenza, individueranno corsi e lezioni adeguate per ciascuna categoria di personale, tra quelle messe a disposizione gratuitamente dal Ministero dell'Interno, da IFEL ed ASMEL, da fruire e autocertificare (in mancanza di certificazione esterna) nel corso dell'anno 2024.

Il resp. Settore Ragioneria, dott. G. Testa, e le unità di personale che saranno dallo stesso individuate per competenza, partecipano, ad almeno un corso in materia di programmazione e bilancio alla luce della normativa sia nazionale che regionale.

Il Responsabile del Settore III° Lavori Pubblici provvede all'acquisto di pacchetti formativi per tutto il personale dipendente con riferimento alla sicurezza sui luoghi di lavoro, D.Lvo 81/08 e per la formazione specifica dei dipendenti del settore stesso per il coordinamento della sicurezza nella fase di esecuzione delle opere pubbliche.

La formazione permanente viene, inoltre, attuata mediante l'accesso a PA WEB, sotto la guida dei capi settore.

Il comune, inoltre, è registrato alla piattaforma Syllabus per la formazione, piattaforma alla quale tutti i dipendenti sono chiamati ad accedere per aggiornarsi.

## SEZIONE QUARTA

### MONITORAGGIO

L'attività ordinaria di monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è articolata con cadenza semestrale al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura.

In particolare vengono monitorate tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente tralasciati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio e verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti.

Il monitoraggio ordinario è effettuato semestralmente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) supportato da apposita struttura a mezzo schede allegate al piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il monitoraggio straordinario è disposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza ogni qualvolta ne ravvisi l'esigenza con le modalità e gli strumenti previsti nel Piano stesso.

Per il monitoraggio sugli atti attuativi dei progetti collegati al PNRR si rinvia, ancora, a quanto previsto in delibera di G.M. n. 20/2024.