



COMUNE DI OTRANTO

PIAO 2024/2026 SEMPLIFICATO

(art.6 D.L. 9 giugno 2021, n.80-D.P.R. 24 giugno 2022,n.81-D.M. 30 giugno 2022, n.132)

INDICE

Introduzione p. 3

Sezione Prima p. 4

- 1.1 Scheda anagrafica p.4
- 1.2 Dati di contesto p. 4
- 1.3 Organigramma del Comune p.9

Sezione Seconda

- 2.1 Valore Pubblico e Piano delle azioni Positive p.12
- 2.2 Piano della Performance p.17
- 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza p.40

Sezione Terza

- Organizzazione e capitale umano p.46
- 3.1 Struttura organizzativa p. 46
- 3.2 Organizzazione del lavoro agile p.61
- 3.3 Piano del fabbisogno del personale p.65

Sezione Quarta

- 4.1 Monitoraggio p.77

Allegati:

- Schede anticorruzione
- Schede trasparenza
- Codice di comportamento dell'ente

INTRODUZIONE

L'articolo 6 del [decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 6 agosto 2021, n. 113](#) ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze [n. 132/2022](#) pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022 sono stati disciplinati *"i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti"*.

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

- Del fabbisogno;
- Azioni concrete;
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- 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.

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 dalla direzione preposta alla pianificazione ed allo sviluppo 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.

Nell'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, alla informazione preventiva ed al confronto con riferimento ai criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile, ai criteri per l'individuazione delle attività che possono essere svolte con tale modalità di lavoro ed ai criteri di priorità per l'accesso dei dipendenti a questa tipologia di lavoro, nonché alla formazione del personale.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata nel sito web dell'Ente nella Sezione Amministrazione trasparente e nel Portale dedicato, appositamente predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, come disposto dall'art. 7 del D.M. 132/2022.

SEZIONE PRIMA

1.1.SCHEDA ANAGRAFICA

NOME ENTE: COMUNE DI OTRANTO

NOME SINDACO: Avv. BRUNI FRANCESCO

DURATA DELL'INCARICO: 15 MAGGIO 2023 – FINE MANDATO

SITO INTERNET: <https://www.comune.otranto.le.it>

INDIRIZZO: Piazza A. De Gasperi, 1

CODICE FISCALE 83000990750

PEC protocollo.comune.otranto@pec.rupar.puglia.it

CODICE ISTAT: 16075057

1.2 DATI DI CONTESTO

Di seguito si riporta la tabella del territorio:

Territorio	
SUPERFICIE Km/q. 76,2	
RISORSE IDRICHE	
* Laghi n° 2	* Fiumi e Torrenti n° 1

L'analisi demografica è rappresentabile come di seguito:

Popolazione di Otranto dal 2001 al 2022.

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di Otranto dal 2001 al 2021. I grafici e le statistiche sono stati estrapolati dal sito dell'Istat.

La popolazione residente a Otranto rilevava il giorno 31 dicembre 2022, 5.728 individui.

La popolazione residente a Otranto rilevava il giorno 31 dicembre 2023, 5.706 individui.



Andamento della popolazione residente

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

(*) post-censimento

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

La popolazione residente a Otranto al Censimento 2011, rilevata il giorno 9 ottobre 2011, è risultata composta da 5.622 individui, mentre alle Anagrafi comunali ne risultavano registrati 5.538. Si è, dunque, verificata una differenza positiva fra popolazione censita e popolazione anagrafica pari a 84 unità (+1,52%).

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

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dicembre	5.285	----	-	-	-
2002	31 dicembre	5.350	+65	+1,23%	--	-
2003	31 dicembre	5.456	+106	+1,98%	2.037	2,67
2004	31 dicembre	5.487	+31	+0,57%	2.030	2,69
2005	31 dicembre	5.492	+5	+0,09%	2.034	2,69
2006	31 dicembre	5.481	-11	-0,20%	2.014	2,71
2007	31 dicembre	5.459	-22	-0,40%	2.003	2,71
2008	31 dicembre	5.496	+37	+0,68%	1.998	2,73
2009	31 dicembre	5.531	+35	+0,64%	2.005	2,74
2010	31 dicembre	5.548	+17	+0,31%	2.005	2,75
2011 (¹)	8 ottobre	5.538	-10	-0,18%	2.003	2,74
2011 (²)	9 ottobre	5.622	+84	+1,52%	-	-
2011 (³)	31 dicembre	5.632	+84	+1,51%	2.017	2,77
2012	31 dicembre	5.639	+7	+0,12%	2.047	2,74
2013	31 dicembre	5.670	+31	+0,55%	2.077	2,73
2014	31 dicembre	5.713	+43	+0,76%	2.104	2,70
2015	31 dicembre	5.731	+18	+0,32%	2.104	2,71
2016	31 dicembre	5.742	+11	+0,19%	2.633	2,18
2017	31 dicembre	5.799	+57	+0,99%	2.699	2.16
2018*	31 dicembre	5.863	+64	+1,10%	2.681	2,15
2019*	31 dicembre	5.827	-36	-0,61%	2.715	
2020*	31 dicembre	5.707	-120	-2,06%		
2021*	31 dicembre	5.715	+8	+0,14%		

(¹) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.

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

(³) la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

(*) popolazione post-censimento

Le variazioni annuali della popolazione di Otranto espresse in percentuale a confronto con le variazioni della

popolazione della provincia di Lecce e della regione Puglia.



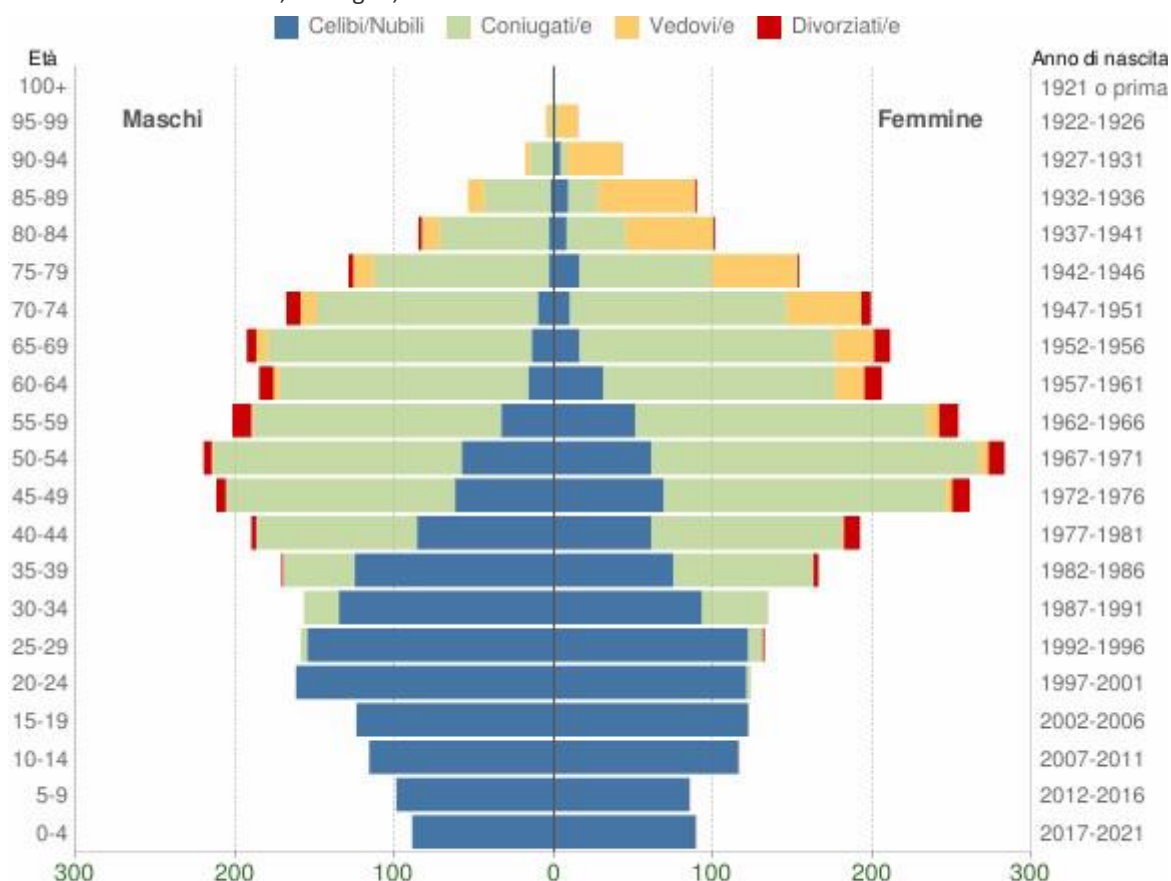
Movimento naturale della popolazione

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

Popolazione suddivisa per età sesso e stato civile

Il grafico in basso, detto Piramide delle Età, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Otranto per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2021. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione, ma quelli riferiti allo stato civile sono ancora in corso di validazione.

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



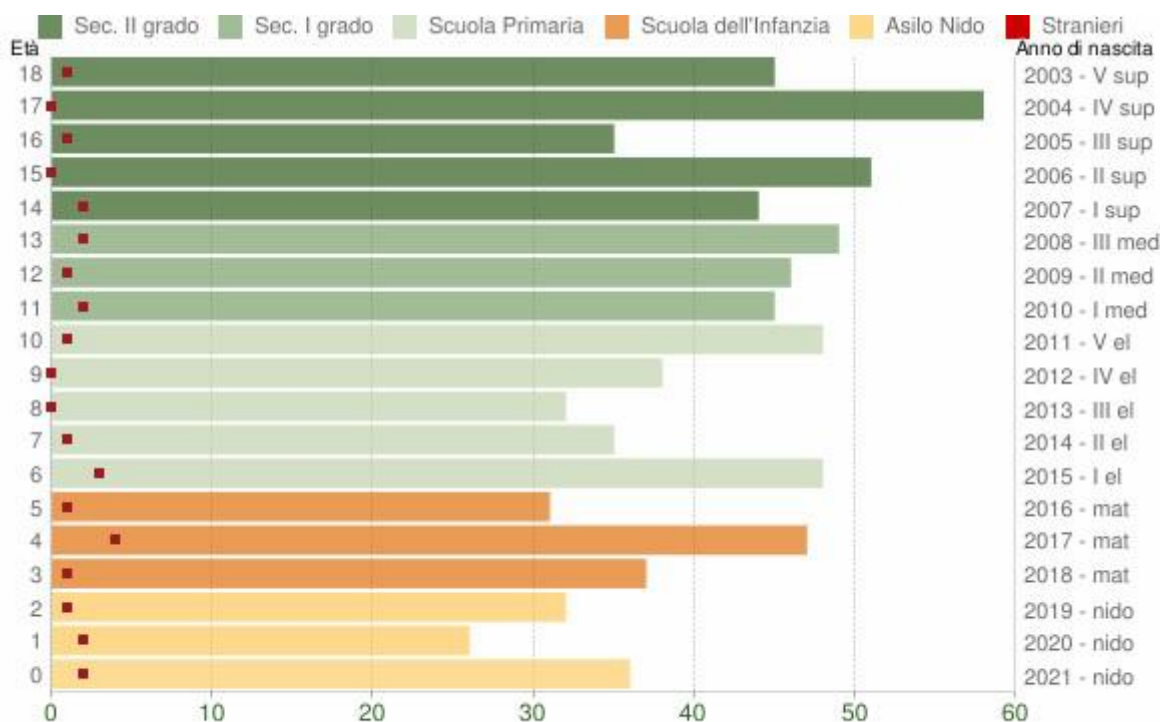
Popolazione per età, sesso e stato civile - 2022

COMUNE DI OTRANTO (LE) - Dati ISTAT 1° gennaio 2022 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Popolazione per classi di età scolastica.

Distribuzione della popolazione di Otranto per classi di età da 0 a 18 anni al 1° gennaio 2022. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Elaborazioni su dati ISTAT.

Il grafico in basso riporta la potenziale utenza per l'anno scolastico 2022/2023 le scuole di Otranto, evidenziando con colori diversi i differenti cicli scolastici (asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I e II grado) e gli individui con cittadinanza straniera.



Popolazione per età scolastica - 2022

COMUNE DI OTRANTO (LE) - Dati ISTAT 1° gennaio 2022 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Cittadini stranieri Otranto .

Popolazione straniera residente a Otranto al 01 gennaio 2022. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.

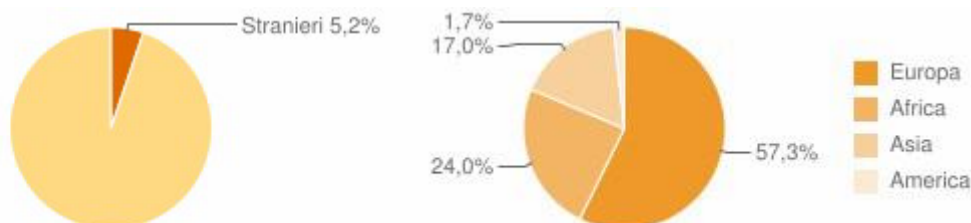


Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2022

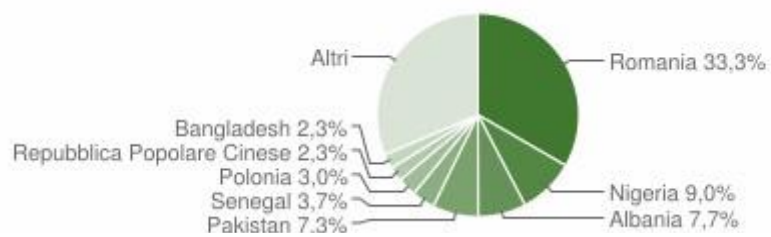
COMUNE DI OTRANTO (LE) - Dati ISTAT 1° gennaio 2022 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Gli stranieri residenti a Otranto al 1° gennaio 2022 sono 300 e rappresentano il 5,2% della popolazione residente.



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla Romania con il 33,3% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dalla Nigeria (9,0%) e dall'Albania (7,7%).



Al 31/12/2023 la popolazione straniera residente in Otranto è pari a n.288 stranieri, di cui n.149 maschi e n. 139 femmine.

ORGANIGRAMMA COMUNE DI OTRANTO (deliberazione della G.C. n. 37 del 19/02/2024)

DENOMINAZIONE SETTORE e SERVIZI	SERVIZI	RESPONSABILE DI SETTORE	PERSONALE ASSEGNATO				
			Cognome e nome	Profilo professionale al mese di gennaio 2023	Area	full time/part time	NOTE
UFFICIO DI STAFF		Donatella Polignone Segretario Generale	Apuleo Flaminia	Istruttore dei servizi amministrativi e contabili	Istruttori	full time	
			Ruggeri Savio	Funzionario Amministrativo	Funzionari	full time	
AFFARI GENERALI	Affari Generali e Contenzioso, Servizi Demografici, Servizi cimiteriali, Elettorale, Protocollo, Funzioni ex uma, Servizi informatici Servizio segreteria - organi istituzionali Protezione civile	Tamborino-Frisari Zaira Funzionario ed E.Q.	Sindico Assunta Evelina	Collaboratore amministrativo	Operatori esperti	full time	
			Bibbò Miranda Fernanda	Collaboratore Amministrativo	Operatori Esperti	full time	
			Baccaro Clara	Istruttore dei servizi amministrativi e contabili	Istruttori	full time	* al 50% presso il Settore Affari Generali e al 50% presso il Settore Risorse Umane e Servizi Sociali
			Angelino M. Francesco	Istruttore dei servizi amministrativi e contabili	Istruttori	full time	
			Merico Giovanni	Istruttore contabile	Istruttori	Part/time al 91,67 %	
SERVIZI FINANZIARI	Bilancio, programmazione economica ed economato Tributi, Gestione del personale e degli amministratori per gli aspetti economici Centro Don Tonino Bello	Milo Ornella Funzionario ed E.Q.	Corrado Concetta (al 50%)	Istruttore dei servizi amministrativi e contabili	Istruttori	full time	Segreteria del Sindaco e 50% Settore Turismo, Cultura e Suap
			Meleti Paola	Istruttore Contabile	Istruttori	full time	
			Rizzo Tania	Istruttore Contabile	Istruttori	full time	
			Conte Chiara	Chiara	Istruttori	Full time	
POLIZIA LOCALE	Polizia amministrativa Polizia Giudiziaria Polizia stradale e sicurezza urbana Servizio aree sosta a	Pezzulla Stefano Funzionario ed E.Q.	Basile Anna Teresa	Istruttore dei servizi amministrativi e contabili	Istruttori	full time	
			Marrocco	Istruttore di	Istruttori	Full	Al 50%

	pagamento		Chiara Francesca	Vigilanza		time	presso il Settore Polizia Locale ed al 50% presso il Settore Risorse Umane e Servizi Sociali
			Settembre e Andrea	Istruttore di Vigilanza	Istruttori	Full time	
			Ottini Antonio	Istruttore di Vigilanza	Istruttori	Full time	
			Panarese Paola	Istruttore di Vigilanza	Istruttori	full time	
			Preite Patrizia	Istruttore di Vigilanza	Istruttori	full time	
			Rutigliano Pierluigi	Istruttore di Vigilanza	Istruttori	50%	
			Tenore Massimiliano	Istruttore di Vigilanza	Istruttori	Full time	
TURISMO, CULTURA E SUAP	Cultura e comunicazione cerimoniale, Suap: portale impresainungiorno, fiere, mercati, feste, noleggio con conducente, pubblici spettacoli attività economiche e produttive, concessioni suolo pubblico, autorizzazioni insegne pubblicitarie Turismo e sport	Angelini Luca <i>Funzionario ed E.Q.</i>	Del Giudice Pasquale	Collaboratore Amministrativo	Operatori Esperti	full time	
			D'Autilia Pasqualina	Istruttore dei servizi amministrativi ed economici	istruttori	Full-time	
			Corrado concetta	Istruttore dei servizi amministrativi ed economici	Istruttori	Full time	segreteria del Sindaco e al 50% Settore Finanziario
GESTIONE RISORSE UMANE, SERVIZI SOCIALI E ISTRUZIONE	Gestione risorse umane Aspetti giuridici del personale Urp- sportello del cittadino Servizi sociali Pubblica Istruzione e Asilo Nido	Manca Maria Paola <i>Funzionario ed E.Q.</i>	Carluccio Giuseppina	Funzionario amministrativo /contabile	Funzionari	full time	
			Baccaro Clara	Istruttore dei servizi amministrativi e contabili	Istruttori	full time	* al 50% presso Servizi Sociali ed al 50% presso il Settore affari Generali e Contenzioso
			Marrocco Chiara Francesca	Istruttore di P.L.	istruttori	Full time	al 50% presso il Settore Polizia Locale
			Trentavizi Laura	Assistente sociale			Dipendente Ambito

								Territoriale ore 6 alla settimana
			Micocci Annalisa	Assistente sociale				Dipendente Ambito Territoriale ore 18 alla settimana
Lavori Pubblici	Lavori pubblici Manutenzione ed edilizia scolastica Patrimonio Paesaggio RASA e Datore di Lavoro ai sensi del DLGS 81/08	Ing. Riccio Anna Maria Funzionario tecnico in convenzione ex art.23 CCNL 2022 AL 50%)	Corvaglia Andrea	Funzionario tecnico	Funzionari		full time	
			Ricci Patrizia	Istruttore dei servizi amministrativi e economici	Istruttori		Full time	
			Guida Diego Mauro	Manutentore Specializzato	Operatori Esperti		Part time al 91,67 %	Assegnato al Comune di Copertino con convenzion e ex art. 23 del ccnl 16.11.2022 per l'utilizzazion e a tempo parziale per n. 13 ore e 20 minuti a settimana 2 giorni a settimana)
Urbanistica	Demanio Urbanistica ed edilizia privata SUE Ambiente, igiene urbana e verde pubblico	Ing. De Marco Massimo Funzionario tecnico in convenzione ex art.23 CCNL 2022 AL 50%)	Filieri Andrea	Istruttore tecnico	Istruttori		full time	
			Ricciato Annalisa	Istruttore tecnico	Istruttori		Part time al 50%	

SEZIONE SECONDA

2.1 VALORE PUBBLICO

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

Il D.M. 132/2022, all'art. 6, prevede che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, come nel caso del Comune di Otranto, non siano tenute a compilare la presente sottosezione 2.1.

In ogni caso, l'art. 3, co. 2, del D.M. 132/2022 dispone che nella presente sottosezione gli Enti Locali facciano riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP), che già contiene per previsione normativa:

- gli obiettivi strategici per creare il valore pubblico che si intende perseguire in termini di benessere economico, sociale e ambientale;
- le azioni;
- gli indicatori;
- i destinatari delle azioni (stakeholders);
- le tempistiche di raggiungimento (tempi pluriennali coincidenti solitamente con il triennio preso in considerazione);
- la modalità di misurazione del grado di raggiungimento della strategia (dimensione e formula di impatto sul livello di benessere);
- il punto di partenza (baseline);
- i risultati attesi (target);
- la fonte dove poter verificare i dati.

Il Comune di Otranto, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 44 del 22.12.2023, ha approvato il Documento Unico di Programmazione semplificato (DUP) 2024-2026, pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente → Disposizioni Generali → Documenti di programmazione strategica e gestionale del sito web istituzionale, cui si fa espresso rinvio.

2.2 PIANO DELLE 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 primo 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.

Il Piano delle Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Otranto per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità. Detto piano raccoglie le azioni programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente del lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, prevenire situazioni di malessere tra il personale.

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

Il "Piano delle Azioni Positive per il triennio 2024-2026" si pone in continuità con il precedente Piano ed è stato sottoposto con nota del 21/03/2024, prot. n. 7650, all'attenzione, ai sensi dell'art. 48 del citato Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198, della Consigliera Provinciale di Parità la quale, con nota del 29 marzo 2024, prot. n. 8486, ha espresso il proprio parere positivo, e del "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", delle OO.SS e della RSU.

Il Comune di Otranto ha dato seguito alle indicazioni attraverso propri atti, e in particolare attraverso la prima costituzione del Comitato Unico Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazione (CUG) e la costituzione dello Sportello di Ascolto.

Premessa:

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. 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.

La Direttiva del 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Otranto, consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, ha da tempo intrapreso un percorso volto ad 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, individuando quanto di seguito esposto.

Il presente Piano di Azioni Positive si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, 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. E’ necessario sottolineare che pur essendo gli obiettivi del Piano concentrati principalmente sulle pari opportunità, si è ritenuto di ampliare l’ambito di intervento degli stessi ad una platea più trasversale, puntando quindi, ad allargare le finalità di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione

Il presente Piano si sviluppa in Rilevazione della Dotazione organica, Obiettivi ed Azioni positive.

Analisi dati del Personale

L’analisi dell’attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo pieno indeterminato e determinato (Ufficio di staff e art. 110 c 1 del TUEL) presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

SITUAZIONE DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO (Ufficio di staff e art. 110 TUEL) AL 20/02/2024:

DIPENDENTI **N. 34**
DONNE **N. 20**
UOMINI **N. 14**

Così suddivisi per Settore

SETTORI	UOMINI	DONNE	TOTALE
Affari Generali	2 (di cui 1 al 91,67%)	4 (di cui 1 al 50%)	6
Gestione Risorse Umane, Servizi Sociali e Pubblica Istruzione	0	4 (di cui 2 al 50%)	4
Turismo, cultura e Suap	2	2 (di cui 1 al 50%)	4

Urbanistica	2	1 (part time al 50%)	3
Servizi Finanziari		5 (di cui 1 al 50%)	5
Lavori Pubblici	2 (di cui 1 part time al 91,67%-33 ore settimanali- assegnato al Comune di Copertino con convenzione ex art. 23 del ccnl 16.11.2022 per l'utilizzazione a tempo parziale per n. 13 ore e 20 minuti a settimana 2 giorni a settimana)	2	4
Polizia Locale	5	4 (di cui n.1 al 50%)	9
Ufficio Staff	1	1	2
TOTALE	14	20	34

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:

AREA INQUADRAMENTO SECONDO IL CCNL 16/11/2022	UOMINI	DONNE
OPERATORI ESPERTI	2	2
ISTRUTTORI (compresa n. 1 unità staff sindaco)	7	13
FUNZIONARI ED E.Q. (compresa n. 1 unità staff sindaco)	5	5
TOTALE	14	20
Segretario Generale		1

Schema monitoraggio disaggregato per genere e orario di lavoro della composizione del personale:

AREA INQUADRAMENTO SECONDO IL CCNL 16/11/2022	UOMINI	DONNE	TOTALE
FUNZIONARI ED E.Q.			
Posti di ruolo a tempo pieno	3	4	7
Posti di ruolo a part-time (in convenzione ex art.23 CCNL 2022 AL 50%)	1	1	2
Posti a tempo determinato (1 staff)	1	0	1
ISTRUTTORI	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	5	11	16
Posti di ruolo a part-time	2	1	3
Posto a tempo determinato (1 unità Staff Sindaco)		1	1
OPERATORI ESPERTI	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	1	2	3
Posti di ruolo a part-time	1		1
TOTALE	14	20	34

Posti di ruolo a tempo indeterminato: 13 MASCHI DONNE 19
Incarichi ex art. 90, c.1 D.lgs.267/00: 1 UOMO 1 DONNA

Il presente Piano di Azioni Positive, che ha durata triennale con aggiornamento a cadenza annuale, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, 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.

Art.1 OBIETTIVI

Nel corso del prossimo triennio **2024/2026**, l'amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive, teso alla realizzazione dei seguenti obiettivi:

- **Obiettivo 1.** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- **Obiettivo 2.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- **Obiettivo 3:** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- **Obiettivo 4:** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Art.2 OBIETTIVO 1 Ambito d'azione: ambiente di lavoro

1. Il Comune di Otranto si impegna a fare sì che non si verifichino e/o che si adottino con tempestività le misure per eliminare con celerità situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:
 - Pressioni o molestie;
 - Casi di *mobbing*;
 - Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta.
 - Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Art.3 OBIETTIVO 2 Ambito di azione: procedure di selezione/assunzione

Il Comune si impegna a:

1. assicurare nelle commissioni di concorso e nelle selezioni di ogni genere, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile, senza alcuna possibilità di privilegio nella selezione dell'uno o dell'altro sesso.
2. stabilire, nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
3. garantire, in nessun caso, che i posti in dotazione organica siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Otranto valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Art.4 OBIETTIVO 3 Ambito di azione: formazione

1. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni area, assicurando uguale possibilità di frequenza ai corsi individuati ai dipendenti di sesso femminile e maschile. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di area o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Art.5

OBIETTIVO 4

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità

1. Il Comune di Otranto si impegna a favorire interventi/richieste di conciliazione degli orari di servizio a sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione dei figli e dei familiari bisognosi di cure mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

Disciplina del part-time

Il Comune di Otranto si impegna a favorire la conciliazione dell'orario di lavoro per i dipendenti part-time con le diverse situazioni ed esigenze familiari.

Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche all'assistenza di familiari malati e/o bisognosi di assistenza.

Migliorare la qualità del lavoro e potenziare, quindi, le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili sulla base delle specifiche e motivate richieste.

L'Ente già assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

Art. 6

OBIETTIVO 5

Supporto al CUG

Il Comune di Otranto intende perseguire per le Pari opportunità, benessere organizzativo e per il contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica delle azioni, quali:

- monitoraggio e sviluppo degli strumenti di conciliazione e di condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne (es. part-time, telelavoro) e previsione di azioni di formazione e sensibilizzazione;
- ulteriore rafforzamento dell'attività dello Sportello di Ascolto;
- trasmissione al CUG secondo il format messo a disposizione dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica e Dipartimento delle Pari Opportunità, delle informazioni previste dalla Direttiva n. 2/2019;
- attività di informazione tra i dipendenti sulle competenze del CUG, dello Sportello di Ascolto e dell'attività di sensibilizzazione su tali tematiche, anche utilizzando gli strumenti telematici;
- organizzazione di incontri di presentazione del CUG e dello Sportello di Ascolto;
- attività di divulgazione pubblica del piano delle azioni positive e dei risultati.

Art.7

DURATA

Il presente Piano ha durata triennale – periodo **2024 -2026**.

Il presente atto verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente, sul sito internet e trasmesso alle RSU e alle Rappresentanze sindacali territoriali ed alla Consiglieria delle Pari Opportunità della Provincia di Lecce ed al CUG.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere all'aggiornamento del programma per il prossimo triennio.

2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Di seguito vengono riportate le schede degli obiettivi di ciascun settore che l'ente intende perseguire nel triennio 2024/2026.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA/TRASVERSALI DELL' ENTE ANNO 2024

Obiettivo n. 1:

Denominazione obiettivo	Trasparenza amministrativa		Collegamento con il Dup	Si											
Indicatore	Implementazione della sezione amministrazione trasparente nel rispetto delle linee guida Anac, in considerazione del nuovo software utilizzato dall'Ente		con il DUP	(si /no)											
		Annualità	2024												
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	S	O	N	D		
1	Controllo e inserimento delle informazioni obbligatorie nelle diverse sezioni del sito, di competenza di ciascuna area, ai sensi del DLgs 33/2013 e smi.	Previsto					X	X	X	X					
Ottenuto															
2	Monitoraggio e trasparenza dati	Previsto							X	X	X	X	X		
Ottenuto															
Tipologia	Trasversale				Peso		50%								
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati: _____														

Obiettivo n. 2:

Denominazione obiettivo	Formazione del personale come da direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23/03/2023		Collegamento con il Dup	Si											
Indicatore	Svolgimento da parte del personale di almeno 24 ore di formazione l'anno con ottenimento di attestazione finale		con il DUP	(si /no)											
		Annualità	2024												
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Svolgimento dei corsi di formazione	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

		Ottenuto												
Tipologia	Trasversale						Peso		50%					
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati: _____													

OBIETTIVI DI SVILUPPO/SPECIFICI SETTORI
Segretario Generale

Centro di responsabilità	Segreteria												
Responsabile	Avv. Polignone Donatella												
Principali attività e servizi erogati dal centro di responsabilità													

Obiettivo n. 1:

Denominazione obiettivo	Coordinamento attività dei responsabili di settore						Collegamento con il DUP		Si					
Indicatore	Funzionale sinergia tra i vari settori dell'ente per il perseguimento degli obiettivi strategici						Target		SI/NO					
2024														
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Riunioni periodiche con i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
2024														
Tipologia	Individuale						Peso		30%					
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati: _____													

Obiettivo n. 2:

Denominazione obiettivo	Transizione digitale: coordinamento per il completamento delle attività connesse all'utilizzo dei fondi PNRR per il cloud e servizi al cittadino						Collegamento con il DUP		Si					
Indicatore	Digitalizzazione dei servizi al cittadino						Target		SI/NO					
2024														
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Coordinamento dei settori negli adempimenti di competenza	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
2024														
Tipologia	Individuale						Peso		30%					
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati: _____													

Obiettivo n. 3:

Denominazione obiettivo	Predisposizione del PIAO ed eventuali modifiche	Collegamento con il DUP	Si											
Indicatore	Adozione del PIAO	Target	SI/NO											
		2024												
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Coordinamento dei vari settori per il perseguimento dell'obiettivo nel rispetto della normativa di settore	Previsto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
Tipologia	Individuale						Peso	40%						
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati:													

Settore Servizi Finanziari

Centro di responsabilità	Settore Servizi Finanziari		
Responsabile	Dott.ssa Ornella Milo		

Risorse Umane esistenti

N.	Cognome e Nome	
1	Ornella Milo	<i>Funzionario Economico</i>
3	Rizzo Tania	Istruttore contabile
4	Meleti Paola	Istruttore contabile
5	Conte Chiara	Istruttore contabile
6	Corrado Concetta (al 50%)	Istruttore dei servizi amministrativi e contabili

Obiettivo n. 1:

Denominazione Obiettivo	Pagamenti conseguenti agli atti di liquidazione nel termine di 10 giorni dall'adozione degli stessi	Collegamento con il DUP	01.03
Indicatore	Numero di pagamenti effettuati nel termine indicato	Target	90% di pagamenti effettuati nei termini (raggiungimento dell'obiettivo calcolato proporzionalmente al raggiungimento del target)
2024			
N.	Attività da compiere	Mese	G F M A M G L A S O N D
1	Verifica contabile	Previsto	X X X X X X X X X X X X
		Ottenuto	
2	Emissione mandato	Ottenuto	
		Previsto	X X X X X X X X X X X X
Tipologia	Settoriale	Peso	20%
Monitoraggio	Mese:	- Atti esaminati:	
Personale assegnato	Conte Chiara		

Obiettivo n. 2:

Denominazione obiettivo		Implementazione del servizio istanze tributarie on line con attivazione del servizio notifiche digitali degli atti tributari					Collegamento con il DUP		E 2.01 U 01.02							
Indicatore		Raggiungimento di almeno il 50% dei contribuenti					Target		50% dei contribuenti							
									2024							
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
		Previsto						X	x	X	X	X	X	X		
1	Utilizzo del portale SEND	Ottenuto														
Tipologia		Settoriale					Peso		20%							
Monitoraggio		Mese: - Atti esaminati:														
Personale assegnato		Milo Ornella Corrado Concetta														

Obiettivo n.3

Denominazione obiettivo	Implementazione attività accertativa	Collegamento con il DUP	E 1.01																		
Indicatore	Emissione avvisi di accertamento Tari 2019 e IMU 2020	Target	Emissione 500 avvisi																		
										2024											
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D							
1	Emissione avvisi di accertamento e solleciti Tari 2019	Previsto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
		Ottenuto																			
2	Emissione avvisi IMU 2020	Previsto		X	X	X	X	X	X	X	X	X									
		Ottenuto																			
Tipologia	Settoriale							Peso	15%												
Monitoraggio	Mese: - Atti esaminati:																				
Personale assegnato	Milo Ornella, Meleti Paola																				

Obiettivo n. 4:

Denominazione obiettivo		Imposta di soggiorno. Modifiche regolamentari per esclusione esenzione mese di ottobre e per obbligatorietà uso portale "Otranto Digitale". Attività accertativa da incrocio con i dati contabili							Imposta con il DUP								
Indicatore		Adeguare regolamenti, aliquote, informative, accertamenti e procedure alle disposizioni normative.							Target		SI/NO						
														2024			
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Attività di adeguamento/predisposizione	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
	nuove procedure	Ottenuto															
Tipologia		Settoriale						Peso		15%							
Monitoraggio		Mese: _____ - Atti esaminati:															
Personale assegnato		Rizzo Tania															

Obiettivo n. 5:

Denominazione obiettivo		Rispetto dei termini di pagamento ai sensi dell'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 (c.d. "Decreto PNRR 3"), convertito con legge n. 41/2023e Circolare Ragioneria dello Stato 3 gennaio 2024, n. 1							Collegamento con il DUP		Delibera di C.C. n. 44 del 22/12/2023 Delibera della G.C. n.86 del 04/10/2023						
Indicatore		Adozione dell'atto di liquidazione nei termini di legge							Target		SI/NO						
														2024			
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Adozione provvedimento di liquidazione	Previsto	x	x	x	X	X	X	X	X	x	x	x	x			
		Ottenuto															
Tipologia		Settoriale						Peso		30%							
Monitoraggio		Mese: _____ - Atti esaminati:					Personale assegnato			Milo Ornella, Conte Chiara, Rizzo Tania, Meleti Paola, Corrado Concetta							

Settore Turismo, Cultura e Suap

Centro responsabilità	di Settore Turismo, Cultura e Suap		
Responsabile	Angelini Luca		
Risorse Umane esistenti			
N.	Cognome e Nome		
1	Angelini Luca		Funzionario amministrativo contabile ed E.Q.
2	D'Autilia Pasqualina		Istruttore dei servizi amministrativi ed economici (Area degli Istruttori)
3	Del Giudice Pasquale		Collaboratore specializzato (Area Operatori Esperti)
4	Corrado Concetta (al 50%)		Istruttore dei servizi amministrativi ed economici (Area degli Istruttori)

Obiettivo n. 1:

Denominazione obiettivo	Coordinamento e promozione delle iniziative culturali ai fini del mantenimento e sviluppo degli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati	Collegamento con il DUP	Missione 7 - Programma 07.01 Sviluppo e valorizzazione del turismo										
Indicatore	Organizzazione spettacoli ed eventi relativi alle rassegne culturali e musicali di Battiti live, Giornalisti del Mediterraneo, Otranto Film Festival, quale occasione di animazione culturale, di promozione della destinazione turistica e sensibilizzazione della cittadinanza alle tematiche oggetto delle rassegne	Target	SI/NO										
2024													
N.	Attività da compiere	Mese	G F M A M G L A S O N D										
1	Adozione dei relativi atti amministrativi	Previsto		X	X	X	X						
		Ottenuto											
2	Corretto svolgimento di ogni evento	Previsto						X	X	X	X	X	X
		Ottenuto											
Tipologia	Settoriale		Peso	20%									
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati:												
Personale assegnato	Del Giudice Pasquale												

Obiettivo n. 2:

Denominazione obiettivo	Classificazione quinquennio 2025/2029 delle strutture ricettive L.R. Puglia 11/1999 e ss.mm.ii.	Collegamento con il DUP	Missione 16 – Programma 16.01										
Indicatore	Procedure per la classificazione delle strutture turistiche ricettive	Target	50% delle strutture										
2024													
N.	Attività da compiere	Mese	G F M A M G L A S O N D										
2	Istruttoria e provvedimento finale	Previsto				X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto											
Tipologia	Settoriale		Peso	20%									
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati:												

Personale assegnato	D'Autilia Pasqualina
---------------------	----------------------

Obiettivo n. 3:

Denominazione obiettivo	Digitalizzazione delle concessioni di suolo pubblico	Collegamento con il DUP												
Indicatore	Gestione digitale dell'iter di rilascio delle concessioni di suolo pubblico e conservazione a norma	Target	SI/NO											
		2024												
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Istruttoria delle richieste	Previsto					X	X						
		Ottenuto												
2	Adozione atti amministrativi	Previsto							X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
Tipologia	Settoriale							Peso	15%					
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati:													
Personale assegnato	Corrado Concetta													

Obiettivo n. 4:

Denominazione obiettivo	Digitalizzazione dei sistemi di gestione dei servizi turistici e della otranto card	Collegamento con il DUP	Missione 7 - Programma 07.01 Sviluppo e valorizzazione del turismo											
Indicatore	Digitalizzazione delle procedure di gestione degli accessi, vendita ed emissione ticket e agevolazioni legate alla Otranto Card	Target	SI/NO											
		2024												
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Ricerca e Selezione delle proposte e adozione atti amministrativi	Previsto					X	X						
		Ottenuto												
2	Adeguamento procedure	Previsto							X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
Tipologia	Settoriale							Peso	15%					
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati:													
Personale assegnato	Del Giudice Pasquale, Corrado Concetta, D'Autilia Pasqualina													

Obiettivo n. 5:

Denominazione obiettivo	Rispetto dei termini di pagamento ai sensi dell'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 (c.d. "Decreto PNRR 3"), convertito con legge n. 41/2023 e Circolare Ragioneria dello Stato 3 gennaio 2024, n. 1	Collegamento con il DUP	Delibera di C.C. n. 44 del 22/12/2023 Delibera della G.C. n.86 del 04/10/2023												
Indicatore	Adozione dell'atto di liquidazione nei termini di legge	Target	SI/NO												
		2024													
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Adozione provvedimento di liquidazione	Previsto	x	x	x	X	X	X	X	X	x	x	x	x	
		Ottenuto													
Tipologia	Settoriale							Peso	30%						
Monitoraggio	Mese: _____ Atti _____ esaminati:	Personale assegnato					Angelini Luca, Concetta Corrado, Pasqualina D'Autilia, Del Giudice Pasquale								

Settore Affari Generali

Centro di responsabilità	Settore Affari Generali e Contenzioso		
Responsabile	Dott.ssa Tamborino Frisari Zaira		
Risorse Umane esistenti			
N.	Cognome e Nome		
1	Tamborino Frisari Zaira		Funzionario Amministrativo (Area dei Funzionari ed E.Q.)
2	Baccaro Clara 50%		Istruttore dei servizi amministrativi-economici (Area degli Istruttori)
3	Merico Giovanni		Istruttore contabile (Area degli Istruttori)
4	Angelino Francesco Martire		Istruttore dei servizi amministrativi-economici (Area degli Istruttori)
5	Bibbò Fernanda Miranda		Collaboratore Specializzato (Area degli Operatori Esperti)
6	Sindico Assunta Evelina		Collaboratore Specializzato (Area degli Operatori Esperti)

Obiettivo n. 1:

Denominazione obiettivo	Sistemazione e rilegatura dei Registri di Stato Civile relativi agli anni 2018-2022	Collegamento con il DUP	Si											
Indicatore	Controllo e completamento Registri di Stato Civile	Target	SI/NO											
			2024											
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Sistemazione e presentazione per la vidimazione al competente Ufficio Territoriale del Governo	Previsto					X	X	X	X	X	X		
		Ottenuto												
2	Rilegatura	Previsto											X	X
		Ottenuto												
Tipologia	Settoriale						Peso	25%						
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati:													
Personale assegnato	Merico Giovanni Bibbo' Fernanda Miranda													

Obiettivo n. 2:

Denominazione obiettivo	PNRR: Completamento e asseverazione nuovo sito web istituzionale e realizzazione misura 1.4.4 SPID CIE	Collegamento con il DUP	Si											
Indicatore	Verifica attività di inserimento dati ed implementazione realizzazione processo di informatizzazione	Target	SI/NO											
		2024												
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Verifica attività di inserimento dati ed implementazione	Previsto				X	X							
		Ottenuto						X	X	X	X	X	X	X
2	Realizzazione processo di informatizzazione	Previsto				X	X	X	X					
		Ottenuto												
Tipologia	Settoriale						Peso	25%						
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati:													
Personale assegnato	Baccaro Clara													

Obiettivo n. 3:

Denominazione obiettivo	Nuovo software gestionale del cimitero	Collegamento con il DUP	Si											
Indicatore	Formazione e aggiornamento inserimento dati	Target	SI/NO											
		2024												
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Formazione e aggiornamento	Previsto						X	X	X	X	X		
		Ottenuto											X	X
2	Inserimento dati	Previsto						X	X	X	X	X		
		Ottenuto											X	X
Tipologia	Settoriale						Peso	20%						
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati:													
Personale assegnato	Merico Giovanni Sindico Assunta Evelina Angelino Francesco Martire													

Obiettivo n. 4:

Denominazione obiettivo	Rispetto dei termini di pagamento ai sensi dell'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 (c.d. "Decreto PNRR 3"), convertito con legge n. 41/2023e Circolare Ragioneria dello Stato 3 gennaio 2024, n. 1	Collegamento con il DUP	Delibera di C.C. n. 44 del 22/12/2023 Delibera della G.C. n.86 del 04/10/2023
Indicatore	Adozione dell'atto di liquidazione nei termini di legge	Target	SI/NO
2024			
N.	Attività da compiere	Mese	G F M A M G L A S O N D
1	Adozione provvedimento di liquidazione	Previsto	x x x X X X X X x x x x
		Ottenuto	
Tipologia	Settoriale		Peso 30%
Monitoraggio	Mese: _____ Atti esaminati:	Personale assegnato	Dott.ssa Tamborino-Frisari Zaira

Settore Lavori Pubblici

Centro di responsabilità	Settore Lavori Pubblici, manutenzione ed edilizia scolastica patrimonio e paesaggio	
Responsabile	Ing. Riccio Anna Maria	
Risorse Umane esistenti		
N.	Cognome e Nome	
1	Ing. Riccio Anna Maria	Funzionario tecnico ed E.Q.
2	Ing. Corvaglia Andrea	Funzionario Tecnico (Area dei Funzionari ed E.Q.)
3	Ricci Patrizia Vienna	Istruttore dei servizi amministrativi- contabili (Area degli Istruttori)
4	Guida Diego Mauro (Assegnato al Comune di Copertino con convenzione ex art. 23 del ccnl 16.11.2022 per l'utilizzazione a tempo parziale per n. 13 ore e 20 minuti a settimana 2 giorni a settimana)	Manutentore specializzato (Area degli Operatori Esperti)

Obiettivo n. 1:

Denominazione obiettivo	POR PUGLIA 2014-2020- Asse VI- Tutela dell'ambiente e promozione delle risorse naturali e culturali- Azione 6.6. FESR- Sub azione 6.6°- Realizzazione di un parco peri-urbano costiero in agro di Otranto, località Porto Craulo- Avvio dei lavori	Collegamento con il DUP	Si
Indicatore	Adozione atti	Target	SI/NO
2024			
N.	Attività da compiere	Mese	G F M A M G L A S O N D
1	Atti di gara per l'affidamento	Previsto	X X X X X X X X X X X X X X
		Ottenuto	
2	Esecuzione dei lavori	Previsto	
		Ottenuto	
Tipologia	Settoriale	Peso	30%
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati:		
Personale assegnato	Riccio Annamaria, Corvaglia Andrea, Ricci Patrizia		

Obiettivo n. 2:

Denominazione obiettivo	Avviso pubblico Ministero Infrastrutture e Trasporti- Programma di azione e coesione (PAC) INFRASTRUTTURE E RETI 2014-2020-Asse C "Accessibilità Turistica" per la realizzazione Pista ciclabile Otranto- Porto Badisco	Collegamento con il DUP	Si
Indicatore	Adozione atti	Target	SI/NO
2024			
N.	Attività da compiere	Mese	G F M A M G L A S O N D
1	Atti di gara per l'affidamento dei lavori	Previsto	X X X X X X X X X
		Ottenuto	
2	Esecuzione dei lavori	Previsto	
		Ottenuto	
Tipologia	Settoriale	Peso	20%
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati:		
Personale assegnato	Riccio Annamaria, Corvaglia Andrea, Ricci Patrizia, Guida Diego Mauro		

Obiettivo n. 3:

Denominazione obiettivo	Rispetto dei termini di pagamento ai sensi dell'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 (c.d. "Decreto PNRR 3"), convertito con legge n. 41/2023e Circolare Ragioneria dello Stato 3 gennaio 2024, n. 1	Collegamento con il DUP	Delibera di C.C. n. 44 del 22/12/2023 Delibera della G.C. n.86 del 04/10/2023
Indicatore	Adozione dell'atto di liquidazione nei termini di legge	Target	SI/NO
2024			
N.	Attività da compiere	Mese	G F M A M G L A S O N D
1	Adozione provvedimento di liquidazione	Previsto	x x x X X X X X X x x x x
		Ottenuto	
Tipologia	Settoriale	Peso	30%
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati:	Personale assegnato	Riccio Annamaria, Corvaglia Andrea, Ricci Patrizia

Obiettivo 4

Denominazione obiettivo	POR PUGLIA 2014-2020- Asse IV Azione 4.4 "Interventi per l'aumento della mobilità sostenibile nelle aree urbane e sub urbane" per la realizzazione Pista ciclabile Otranto-Alimini	Collegamento con il DUP	Si											
Indicatore	Adozione atti	Target	SI/NO											
		2024												
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Atti di esproprio	Previsto					X	X	X	X	X			
		Ottenuto												
2	Atti di gara	Previsto										X	X	X
		Ottenuto												
Tipologia	Settoriale	Peso	20%											
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati:													
Personale assegnato	Riccio Annamaria, Corvaglia Andrea, Ricci Patrizia													

Settore Polizia Locale

Centro di responsabilità	Settore Polizia Locale	
Responsabile	Dott. Pezzulla Stefano	
Servizio	Polizia Locale	
Risorse Umane esistenti		
N.	Cognome e Nome	
1	Pezzulla Stefano	Funzionario di Polizia Locale (Area dei Funzionari ed E.Q)
2	Preite Patrizia	Istruttore di Polizia Locale (Area degli Istruttori)
3	Panarese Paola	Istruttore di Polizia Locale (Area degli Istruttori)
4	Basile Anna Teresa	Istruttore dei servizi amministrativi-economici (Area degli Istruttori)
5	Marrocco Chiara Francesca (al 50%)	Istruttore di Polizia Locale (Area degli Istruttori)
6	Tenore Massimiliano	Istruttore di Polizia Locale (Area degli Istruttori)
7	Ottini Antonio	Istruttore di Polizia Locale (Area degli Istruttori)
8	Settembre Andrea	Istruttore di Polizia Locale (Area degli Istruttori)
9	Rutigliano Pierluigi (al 50%)	Istruttore di Polizia Locale (Area degli Istruttori)

Obiettivo n. 1:

Denominazione obiettivo	Controlli in ambito edilizio	Collegamento con il DUP	Missione 3 – Ordine pubblico e sicurezza Programma n.1 – Polizia Locale ed amministrativa											
Indicatore	numero di accertamenti effettuati	Target	n.10 controlli effettuati (raggiungimento dell'obiettivo calcolato proporzionalmente al raggiungimento del target)											
		2024												
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Pianificazione controlli	Previsto			X	X								
		Ottenuto												
2	Effettuazione controlli	Previsto						X	X			X	X	X
		Ottenuto												
Tipologia	Settoriale						Peso	20%						
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati:													
Personale assegnato	Tutto il personale													

Obiettivo n. 2:

Denominazione obiettivo	Realizzazione sistema monitoraggio accesso autobus	Collegamento con il DUP	Missione 3 – Ordine pubblico e sicurezza Programma n.1 – Polizia Locale ed amministrativa											
Indicatore	Realizzazione sistema	Target	Realizzazione sistema SI/NO											
		2024												
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Pianificazione e progettazione	Previsto			X	X	X	X						
		Ottenuto												
2	Realizzazione	Previsto							X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
Tipologia	Specifici/sviluppo						Peso	20%						
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati:													
Personale assegnato	Tenore Massimiliano, Ottini Antonio, Settembre Andrea													

Obiettivo n. 3:

Denominazione obiettivo		Rilascio permessi in modalità digitale ed adeguamento regolamento ZTL/APU					Collegamento con il DUP			Missione 3 – Ordine pubblico e sicurezza Programma n.1 – Polizia Locale ed amministrativa						
Indicatore		Rilascio permessi attraverso nuovo sistema					Target			Permessi rilasciati SI/NO						
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Implementazione portale e predisposizione atti adeguamento regolamento	Previsto			X	X	X	X								
		Ottenuto														
2	Rilascio permessi	Previsto							X	X	X	X	X	X		
		Ottenuto														
Tipologia		Settoriale					Peso			15%						
Monitoraggio		Mese: _____ - Atti esaminati:														
Personale assegnato		Preite Patrizia, Panarese Paola, Marrocco Chiara Francesca														

Obiettivo n. 4:

Denominazione obiettivo		Controlli suolo pubblico					Collegamento con il DUP			Missione 3 – Ordine pubblico e sicurezza Programma n.1 – Polizia Locale ed amministrativa									
Indicatore		Numero degli accertamenti effettuati					Target			n. 30 controlli effettuati (raggiungimento dell'obiettivo calcolato proporzionalmente al raggiungimento del target)									
							2024												
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D					
1	Pianificazione controlli	Previsto					X	X	X	X	X	X	X	X					
		Ottenuto																	
2	Effettuazione controlli	Previsto					X	X	X	X	X	X	X	X					
		Ottenuto																	
Tipologia		Specifici/sviluppo					Peso			15%									
Monitoraggio		Mese: _____ - Atti esaminati:																	
Personale assegnato		Tutto il personale																	

Obiettivo n. 5:

Denominazione obiettivo		Rispetto dei termini di pagamento ai sensi dell'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 (c.d. "Decreto PNRR 3"), convertito con legge n. 41/2023e Circolare Ragioneria dello Stato 3 gennaio 2024, n. 1					Collegamento con il DUP			Delibera di C.C. n. 44 del 22/12/2023 Delibera della G.C. n.86 del 04/10/2023						
-------------------------	--	---	--	--	--	--	-------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Indicatore	Adozione dell'atto di liquidazione nei termini di legge	Target	SI/NO											
		2024												
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Adozione provvedimento di liquidazione	Previsto	x	x	x	X	X	X	X	X	x	x	x	x
		Ottenuto												
Tipologia	Settoriale						Peso	30%						
Monitoraggio	Mese: _____ Atti _____	esaminati:	Personale assegnato				Pezzulla Stefano							

**Settore Gestione Risorse Umane, Servizi Sociali,
Pubblica Istruzione**

Centro di responsabilità	Settore Gestione Risorse Umane, Servizi sociali, Pubblica Istruzione		
Responsabile	Dott.ssa Paola Manca		

RISORSE UMANE ESISTENTI

N.	Cognome e Nome	
1	Manca Maria Paola	Funzionario Amministrativo (Area dei Funzionari ed E.Q.)
2	Carluccio Giuseppina	Funzionario amministrativo/contabile (Area dei Funzionari ed E.Q.)
3	Baccaro Clara (al 50%)	Istruttore dei servizi amministrativi- contabili
4	Marrocco Chiara Francesca (al 50%)	Istruttore P.L. (Area degli Istruttori)

Obiettivo n. 1:

Denominazione obiettivo	Progetto "SOCla.NeET"	Collegamento con il DUP	SI Delibera di C.C. n. 44 del 22/12/2023
Indicatore	Realizzazione del progetto e coinvolgimento di almeno n. 8 neet	Target	SI/NO

		2024													
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Coordinamento progetto	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		Ottenuto													
2	Diffusione e coinvolgimento e mappatura neet	Previsto	x	x											
		Ottenuto													
3	Selezione beneficiary	Previsto													
		Ottenuto													
4	Organizzazione tirocini	Previsto						x	x	x					
		Ottenuto													
5	Monitoraggio e rendicontazione	Previsto									x	x	x	x	
		Ottenuto													
Tipologia		Settoriale						Peso		25%					
Monitoraggio		Mese: _____ - Atti esaminati:													
Personale assegnato		Baccaro Clara e Carluccio Giuseppina													

Obiettivo n. 2:

Denominazione obiettivo	Concessione asilo nido comunale "L'Allegra Brigata"	Collegamento con il DUP	SI Delibera di C.C. n. 44 del 22/12/2023											
Indicatore	Adozione atti	Target	SI/NO											
		2024												
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione atti di gara	Previsto				x	x							
		Ottenuto												
2	Istruttoria	Previsto						x	x					
		Ottenuto												
3	Aggiudicazione del servizio	Previsto							x	x				
		Ottenuto												
4	Esecuzione e controllo	Previsto					X				X	X	X	x

		Ottenuto												
Tipologia	Settoriale						Peso	25%						
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati:													
Personale assegnato	Marrocco Chiara, Baccaro Clara													

Obiettivo n. 3:

Denominazione obiettivo	Attuazione del Programma delle Assunzioni a tempo determinato - anno 2024.						Collegamento con il DUP	SI Delibera di C.C. n. 44 del 22/12/2023								
Indicatore	Atti per le assunzioni programmate (procedure concorsuali per assunzione a tempo determinato di agenti di P.L., Ausiliari del Traffico per esigenze stagionali);						Target	80% delle assunzioni programmate complessivamente per l'anno 2024								
													2024			
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Predisposizione atti per le procedure concorsuali di assunzione programmate	Previsto			X	X	X									
		Ottenuto														
2	Assunzioni						x	x	x							
Tipologia	Settoriale						Peso	25%								
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati:	Personale assegnato					Carluccio Giuseppina Marrocco Chiara									

Obiettivo n. 4:

Denominazione obiettivo	Rispetto dei termini di pagamento ai sensi dell'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 (c.d. "Decreto PNRR 3"), convertito con legge n. 41/2023e Circolare Ragioneria dello Stato 3 gennaio 2024, n. 1						Collegamento con il DUP	Delibera di C.C. n. 44 del 22/12/2023 Delibera della G.C. n.86 del 04/10/2023						
Indicatore	Adozione dell'atto di liquidazione nei termini di legge						Target	SI/NO						
													2024	
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Adozione provvedimento di liquidazione	Previsto	x	x	x	X	X	X	X	X	x	x	x	x
		Ottenuto												
Tipologia	Settoriale						Peso	30%						
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati:	Personale assegnato					Dott.ssa Maria Paola Manca							

SETTORE URBANISTICA

Centro di responsabilità	Settore Demanio Urbanistica ed edilizia privata SUE pubblici spettacoli Ambiente, igiene urbana e verde pubblico		
Responsabile	<i>Ing. De Marco Massimo</i>		
Risorse Umane esistenti			
N.	Cognome e Nome		
1	De Marco Massimo		Funzionario Tecnico (Area dei Funzionario ed E.Q.)
2	Filieri Andrea		Istruttore tecnico (Area degli Istruttori)
3	Ricciato Annalisa		Istruttore tecnico (Area degli Istruttori)

OBIETTIVI DI SVILUPPO/SPECIFICI

Obiettivo n. 1:

Denominazione obiettivo	Utilizzo Portale SUE da parte di tutti gli operatori	Collegamento con il DUP	Si
Indicatore	Attività di sensibilizzazione per l'utilizzo da parte degli operatori del portale Sue, quale unico canale di presentazione istanze	Target	80%

		2024												
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Utilizzo portale Sue	Previsto				X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
Tipologia		Settoriale					Peso		30%					
Monitoraggio		Mese: _____ - Atti esaminati:												
Personale assegnato		De Marco Massimo , Filieri Andrea												

Obiettivo n. 2:

Denominazione obiettivo	Incremento raccolta differenziata	Collegamento con il DUP	Si Demanio N.4											
Indicatore	Raggiungimento della percentuale di raccolta differenziata prevista per legge pari al 65%	Target	SI/NO											
		2024												
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Incremento raccolta differenziata	Previsto	x	x	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
Tipologia		Settoriale					Peso		40%					
Monitoraggio		Mese: _____ - Atti esaminati:												
Personale assegnato		De Marco Massimo, Ricciato Annalisa												

Obiettivo n. 3:

Denominazione obiettivo	PUG- conclusione iter	Collegamento con il DUP	Delibera di C.C. n. 44 del 22/12/2023 Delibera della G.C. n.86 del 04/10/2023											
Indicatore	Approvazione PUG	Target	SI/NO											
		2024												
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Adozione degli atti istruttori	Previsto				X	X	X	X	X	x	x	x	x
		Ottenuto												
2	Adozione degli atti definitivi	previsto											x	x
		ottenuto												
Tipologia		Settoriale					Peso		30%					
Monitoraggio		Mese: _____ - Atti esaminati:	Personale assegnato				De Marco Massimo, Ricciato Annalisa, Filieri Andrea							

Obiettivo n. 4:

Denominazione obiettivo	Rispetto dei termini di pagamento ai sensi dell'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 (c.d. "Decreto PNRR 3"), convertito con legge n. 41/2023 e Circolare Ragioneria dello Stato 3 gennaio 2024, n. 1	Collegamento con il DUP	Delibera di C.C. n. 44 del 22/12/2023 Delibera della G.C. n.86 del 04/10/2023											
Indicatore	Adozione dell'atto di liquidazione nei termini di legge	Target	SI/NO											
		2024												
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Adozione provvedimento di liquidazione	Previsto	x	x	x	X	X	X	X	X	x	x	x	x
		Ottenuto												
Tipologia	Settoriale						Peso	30%						
Monitoraggio	Mese: _____ Atti _____ esaminati:	Personale assegnato					De Marco Massimo, Ricciato Annalisa, Filieri Andrea							

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).

Con delibera n. 605 del 19/12/2023 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022. La scelta, per quest'anno, è stata quella di concentrarsi solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza. Sono stati esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio. È quindi stata rielaborata e sostituita la tabella contenente l'esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione (tabella n. 12 del PNA 2022) con nuove tabelle aggiornate.

La parte finale è dedicata alla trasparenza dei contratti pubblici. Si è delineata la disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli adottati con le delibere ANAC nn. 261 e 264, e successivi aggiornamenti, del 2023. L'Allegato 1) a quest'ultima elenca i dati, i documenti, le informazioni inerenti il ciclo di vita dei contratti la cui pubblicazione va assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti". Sono state inoltre fornite indicazioni sulla attuazione degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate nel 2023 e non ancora concluse.

Con l'adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Ai presenti fini, il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o *mala gestio*, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali etc.

Tali finalità sono realizzate attraverso:

- a) l'individuazione, attraverso apposite analisi con tecniche di risk assessment, delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
- b) la previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione (tendenza alla massima compressione possibile del c.d. rischio residuo), nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i responsabili e i dipendenti dell'Ente;

- f) la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al [D.Lgs. 39/2013](#);
- g) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal [D.Lgs. 33/2013](#) come aggiornato e modificato con [D.Lgs. 97/2016](#), nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza;
- h) l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al [D.P.R. 62/2013](#) e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune.

Le misure generali derivanti da prescrizioni che riguardano obblighi o adempimenti di particolare rilievo la cui origine deriva dal Piano nazionale anticorruzione o da specifiche disposizioni di legge sono le seguenti:

01. CONFERIBILITA' DI INCARICO CON FUNZIONI DIRETTIVE -Acquisizione della dichiarazione di assenza di condanne, anche se non definitive per i reati contro la pubblica amministrazione.
02. CONFERIBILITA' INCARICO DI COMPONENTE DI COMMISSIONE - Acquisizione della dichiarazione di assenza di condanne, anche se non definitive per i reati contro la pubblica amministrazione- Acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.
03. CONFERIBILITA' DI INCARICO DI RUP- Acquisizione della dichiarazione di assenza di condanne, anche se non definitive per i reati contro la pubblica amministrazione- Acquisizione dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.
04. ROTAZIONE STRAORDINARIA - Attivazione di rotazione per i dipendenti per i quali sia stata attivata l'azione penale o un procedimento penale per condotte di natura corruttiva
05. CODICE DI COMPORTAMENTO Aggiornamento del codice di comportamento e diffusione a tutti i dipendenti
6. ESTENSIONE DEGLI OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO Previsione di specifiche clausole da estendere a consulenti, collaboratori e imprese che operano per conto dell'Amministrazione.
07. DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI Acquisizione dell'assenza di conflitto di interessi in caso di attribuzione di incarichi all'interno di una procedura d'appalto.
08. OBBLIGO DI ASTENSIONE Acquisizione della dichiarazione di astensione da parte di dipendenti che si trovino in condizione di conflitto di interessi.
09. INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI - Acquisizione dell'autorizzazione dell'Amministrazione ai fini dell'espletamento di incarichi extraistituzionali.
- 10.PANTOUFLAGE- Acquisizione di dichiarazioni di impegno da parte dei dipendenti- Acquisizione della dichiarazione degli operatori economici di assenza di situazioni di pantouflage.
11. TRASPARENZA AMMINISTRATIVA -Rispetto degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale.
12. FORMAZIONE - Espletamento di corsi di formazione e aggiornamento per tutto il personale dell'ente.
- 13.ROTAZIONE ORDINARIA- Verifica della possibilità di applicare misure di rotazione che non compromettano il funzionamento dell'ente o modifiche organizzative che comportino una diversa assegnazione delle funzioni. Nell'anno 2023 è stata adottata la riorganizzazione dell'Ente con redistribuzione di funzioni nei vari settori, in seguito alle criticità che hanno coinvolto nel secondo semestre dell'anno 2022. Anche nell'anno 2024, a seguito del pensionamento di un Responsabile di settore, le funzioni dell'ente sono state redistribuite tra i vari settori.
14. WHISTLEBLOWING- Divulgazione delle informazioni utili per l'utilizzo della procedura di segnalazione di illeciti.
15. ANTIRICICLAGGIO -Applicazione delle disposizioni in materia di antiriciclaggio prevista dal decreto legislativo 231/2017 e dalle successive integrazioni con particolare riferimento alla tracciabilità dei flussi finanziari, alla individuazione del titolare effettivo e all'utilizzo della check list per la individuazione delle operazioni sospette.

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) responsabili;
- c) dipendenti;
- d) organismo di valutazione;
- e) ufficio procedimenti disciplinari;
- f) collaboratori, concessionari, incaricati di pubblici servizi e soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative di cui all'art. 1, comma 1-ter, della [Legge 241/90](#).

Per l'adozione della presente sottosezione sono state coinvolte tutte le strutture amministrative dell'ente, la proposta è stata presentata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT), che è stato individuato nel segretario generale con decreto sindacale n.34 del 25/10/2019.

Il RPCT vigila sulla corretta applicazione delle misure anticorruzione e per la trasparenza, nonché sullo svolgimento delle relative attività.

In particolare:

- a) elabora la proposta della presente sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all’Organo Esecutivo;
- b) coordina, d’intesa con i Responsabili di Settore, l’attuazione del Piano, ne verifica l’idoneità e l’efficace attuazione e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative rilevanti, mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’Amministrazione che incidono sull’ambito di prevenzione della corruzione;
- c) definisce, di concerto con i responsabili, le procedure appropriate per la rotazione del personale negli incarichi di responsabilità, in particolar modo negli uffici maggiormente esposti al rischio di reati corruttivi;
- d) definisce, di concerto con i responsabili, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- e) entro il termine fissato per legge o dall’ANAC, pubblica sul sito una relazione recante i risultati dell’attività svolta;
- f) controlla l’adempimento da parte dell’Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in merito a completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all’organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all’ANAC e, nei casi più gravi, all’ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- g) esamina le istanze di accesso civico semplice e riesamina le istanze di accesso civico generalizzato, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine indicato dall’art. 5, comma 6, del [D.Lgs. 33/2013](#), qualora il richiedente ne faccia espressa richiesta;
- h) assicura la diffusione del Codice di Comportamento di cui al [D.P.R. 62/2013](#) per il tramite dei servizi di gestione del personale, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, anche avvalendosi dei dati forniti dall’ufficio per i procedimenti disciplinari;
- i) vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al [D.Lgs. 39/2013](#), con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, nonché di segnalazione delle violazioni all’ANAC;
- j) riceve le segnalazioni del c.d. “whistleblowings” e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi, da intendersi quale prima imparziale deliberazione sulla sussistenza del c.d. fumus di quanto rappresentato nella segnalazione, garantendo l’anonimato del segnalante;
- k) sollecita l’individuazione del soggetto preposto all’iscrizione e all’aggiornamento dei dati del c.d. “R.A.S.A.” (Responsabile dell’anagrafe per la stazione appaltante).

Collaborano con il Responsabile, i dipendenti comunali individuati, d’intesa con i singoli responsabili, come referenti nelle singole articolazioni organizzative dell’ente.

Ai responsabili sono attribuite le seguenti competenze:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell’Autorità giudiziaria;
- predispongono la relazione e la connessa attestazione di avvenuta applicazione dello stesso per l’Area di competenza;
- partecipano attivamente al processo di analisi, ponderazione e gestione del rischio, anche proponendo le misure di prevenzione;
- assicurano l’osservanza del Codice di comportamento integrativo per quanto riguarda l’Area di competenza e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali e, per quanto di competenza, l’avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione, nonché, in base ai criteri definiti dal presente Piano, la rotazione del personale;
- in generale, osservano e fanno osservare per quanto di competenza le misure contenute nella presente sottosezione;
- rendono le dichiarazioni previste dalla normativa e dal presente Piano in materia di inconferibilità e/o incompatibilità, assenza di conflitti di interesse, situazione patrimoniale e reddituale.

Si fa riferimento ai dati di contesto interni ed esterni contenuti nella prima sezione del presente PIAO, anagrafe dell’ente.

Si fa espresso richiamo al PNA 2022 (approvato il 16.11.2022).

Esso è suddiviso in due parti:

1. una parte generale, volta a supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione;

2. un parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all’emergenza pandemica.

Nella parte generale un approfondimento è stato dedicato al divieto di pantouflage, peraltro già applicato dall’ufficio in tutte le fattispecie in cui lo stesso è previsto.

La parte speciale del PNA è dedicata ai contratti pubblici, ambito in cui non solo l’Autorità riveste un ruolo di primario rilievo ma a cui lo stesso PNRR dedica cruciali riforme.

Proprio per la diffusione di numerose norme derogatorie, l'Autorità ha, innanzitutto, voluto offrire alle stazioni appaltanti un supporto nella individuazione di misure di prevenzione. Sono state così date anche indicazioni sulla trasparenza.

In considerazione dell'esigenza di affrontare le nuove sfide della riforma del PIAO e del PNRR, è necessario sottolineare che il presente PNA nella parte generale ha contenuti innovativi, rispetto ai precedenti, relativamente alla predisposizione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, alle semplificazioni ulteriori introdotte (specie con riferimento alle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti) e al monitoraggio.

Nell'impostazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO si tengono in considerazione i suggerimenti indicati dall'Autorità negli *"Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022"* e cioè che:

"- è preferibile ricorrere ad una previa organizzazione logico schematica del documento e rispettarla nella sua compilazione, al fine di rendere lo stesso di immediata comprensione e di facile lettura e ricerca;

- si raccomanda l'utilizzo di un linguaggio tecnicamente corretto ma fruibile ad un novero di destinatari eterogeneo, che devono essere messi in condizione di comprendere, applicare e rispettare senza dubbi e difficoltà;

- si suggerisce la compilazione di un documento snello, in cui ci si avvale eventualmente di allegati o link di rinvio, senza sovraccaricarlo di dati o informazioni non strettamente aderenti o rilevanti per il raggiungimento dell'obiettivo."

PUBBLICAZIONE PIAO

La pubblicazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO avverrà secondo quanto disposto dall'art. 7 del DM 132/2022. Nelle stesse sezioni del sito istituzionale dell'ente sono già presenti le delibere di approvazione e di modifica del PIAO 2022 (art.8, co.3 del d.lgs. n.33/2013 il PIAO e i PTPCTe le loro modifiche restano pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti per cinque anni).

La pubblicazione può essere effettuata anche mediante link al "portale PIAO" sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Attesa la necessità che le amministrazioni si concentrino sui processi interessati dal PNRR e dalla gestione dei fondi strutturali, si ritiene dover indicare misure idonee di prevenzione anche per tutti quei processi che, pur non direttamente collegati a obiettivi di performance o alla gestione delle risorse del PNRR e dei fondi strutturali, per le caratteristiche proprie del contesto interno o esterno delle diverse amministrazioni, presentino l'esposizione a rischi corruttivi significativi. Diversamente, si rischierebbe di erodere proprio il valore pubblico a cui le politiche di prevenzione e lo stesso PNRR sono rivolti.

MONITORAGGIO

Costituiscono suggerimenti e indicazioni operative per una buona attuazione del monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure, predisporre schede di monitoraggio da utilizzare nella sede di controllo degli atti.

Su suggerimento dell'Autorità, questo Ente, con meno di 50 dipendenti, è tenuto ad incrementare il monitoraggio. L'applicazione di detta misura non comporta un onere aggiuntivo bensì, nel compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, garantisce l'effettività e la sostenibilità al sistema di prevenzione.

Il monitoraggio viene svolto 2 volte l'anno, contestualmente ai controlli interni, rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale è determinata in sede di programmazione dei controlli.

L'analisi del rischio è un'attività che viene posta in essere dopo aver provveduto all'analisi dei processi e dei procedimenti dell'Ente, intendendo per processo una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Si è fatto riferimento alle aree di rischio comuni ed obbligatorie contenute nell'Allegato 1 del PNA 2019 (pagg. 22-27). La metodologia di valutazione prevede per ogni evento rischioso di incrociare due indici:

- *La probabilità* - consente di valutare quanto probabile che l'evento accada in futuro (Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza; Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso; Rilevanza degli interessi esterni quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo; Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico semplice e/o generalizzato, gli eventuali rilievi da parte dell'Organismo di Valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza; Presenza di procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o ripetute richieste di tipo civile o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame; Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili; Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio; Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa, tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.)

• *L'impatto* - valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso (Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione; Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione; Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente; Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo o autorità esterne).

Essa riguarda le seguenti attività:

- a) Autorizzazione/concessione;
- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive;
- e) I seguenti processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), sentiti i responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico, che sono individuati nei seguenti: Autorizzazioni ecc. per le attività produttive, acquisizione servizi ed appalti lavori nell'ambito del PNRR.

Per la prevenzione dei rischi sono adottate specifiche misure di prevenzione, nell'ambito delle seguenti:

- 1) controllo;
- 2) trasparenza;
- 3) definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- 4) regolamentazione;
- 5) semplificazione;
- 6) formazione;
- 7) rotazione;
- 8) disciplina del conflitto di interessi.

Vengono adottate le seguenti misure di prevenzione comuni a tutte le aree ed attività a rischio, cui si aggiungono quelle specifiche per i singoli procedimenti e/o processi: informatizzazione di tutti gli atti; formazione dell'elenco dei procedimenti e definizione dei relativi termini di conclusione, con stesura di un report contenente i tempi medi di conclusione, i procedimenti per i quali i termini non sono stati rispettati, la segnalazione del mancato rispetto dell'ordine cronologico di trattazione; controllo sulla regolarità degli atti amministrativi; definizione ed attuazione della rotazione sia ordinaria che straordinaria del personale, delle posizioni organizzative; inserimento nei contratti nei contratti di specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del Codice di comportamento e del Codice di comportamento integrativo e la relativa causa di risoluzione in caso di inadempimento; verifica degli incarichi extra istituzionali svolti dai dipendenti; adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower); verifica del rispetto dell'obbligo di astensione e/o segnalazione in caso di conflitti di interesse, anche potenziali; verifica del rispetto dei vincoli di inconfiribilità ed incompatibilità; verifica del c.d. pantouflage; verifica dei vincoli per la formazione di commissioni di gara e/o concorso; verifica delle disposizioni sul ricorso all'arbitrato; sottoscrizione dei protocolli di integrità, di legalità ed antimafia; individuazione del RASA.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione viene effettuato dal RPCT, coadiuvato dal Gruppo di lavoro, e dai responsabili per mezzo delle seguenti attività:

- a) riunioni periodiche al fine di verificare l'attuazione del Piano e tempestiva informazione circa eventuali anomalie riscontrate;
- b) organizzazione dell'attività di formazione;
- c) proposte di modifica o adeguamento del Piano a seguito delle verifiche;
- d) verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini indicati nel Piano ed eventuale diffida ad adempiere.

I responsabili sono obbligati a fornire al RPCT la seguente attività di collaborazione e referto rispetto al monitoraggio di cui sopra:

- segnalano, tempestivamente, ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività in materia;
- periodicamente, ed almeno entro il 28 febbraio di ogni anno, trasmettono una relazione di verifica complessiva dello stato di attuazione delle disposizioni in materia e del PTPCT – annualità precedente, secondo la modulistica appositamente predisposta dal RPCT.

Con apposite richieste del RPCT possono essere richiesti ulteriori reports in corso di annualità.

In materia di trasparenza, si precisa che:

- 1) Il Responsabile prevenzione corruzione e della trasparenza, ha l'obbligo e la responsabilità di controllare e monitorare gli obblighi di pubblicazione; recepire le richieste relative sia all'accesso civico semplice sia all'accesso civico generalizzato; segnalare i casi di inadempimento in materia di obbligo di pubblicazione dei documenti/dati/informazioni agli organi disciplinari interni, al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo di valutazione.
- 2) Sono individuati i referenti del RPCT nelle singole articolazioni organizzative.
- 3) I responsabili di Settore sono responsabili, per la parte di propria competenza ex art. 43, comma 3, [D.Lgs. n. 33/2013](#) e s.m.i.: del regolare flusso dei documenti/dati/informazioni da pubblicare; della completezza, chiarezza, correttezza dei dati oggetto di pubblicazione; della qualità delle informazioni pubblicate in termini di integrità, costante aggiornamento, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all'originale, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità; dell'avvenuta pubblicazione dei dati e del rispetto dei relativi termini di legge.

Relativamente alla puntuale applicazione dei vincoli di trasparenza si ricorda che per:

- Aggiornamento "tempestivo" – ex art. 8 [D.Lgs. n. 33/2013](#) deve intendersi un termine relativo, da valutare ed applicare in relazione alle circostanze concrete della fattispecie;
- Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale" – la pubblicazione effettuata tempestivamente e comunque entro trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.
- Aggiornamento "annuale" – la pubblicazione avviene tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione in base a specifiche disposizioni normative.

Inoltre che la durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente in cinque anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti.

Ed ancora che bisogna rispettare i seguenti vincoli:

- 1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative di ciascun Servizio di cui si compone la struttura organizzativa del comune;
- 2) Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

Relativamente alle società e/o agli enti partecipati e/o controllati, si chiarisce che l'Amministrazione assegna ad ognuna di essi obiettivi specifici, ivi compresi quelli in materia di trasparenza, anticorruzione e antiriciclaggio. Il monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi avviene attraverso l'analisi delle relazioni periodiche, nelle quali le società includono la rendicontazione degli obiettivi, che consente di analizzare il grado di raggiungimento ed individuare le eventuali azioni correttive in caso di scostamento. Le risultanze del monitoraggio sono riportate all'interno di report periodici che confluiscono nel referto annuale sul controllo strategico pubblicato sul sito dell'ente.

Nell'ambito dell'attività di controllo previste, viene effettuata anche la verifica del corretto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza delle società e/o degli enti soggetti al controllo. Gli esiti delle verifiche sono illustrati in un report annuale e trasmessi oltre che internamente agli organi di governo e al RPCT anche alle società e/o enti interessati affinché adottino laddove necessario le opportune misure correttive.

L'aggiornamento nel triennio del monitoraggio delle attività a fini di prevenzione della corruzione e delle conseguenti iniziative viene effettuato solamente nel caso di presenza di fatti corruttivi, di modifiche organizzative rilevanti o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse o di modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Decorso il triennio, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Di seguito si fornisce una specifica elencazione dei processi, del tipo e livello di rischio e delle misure adottate e/o da adottare, comprensivo dei tempi di attuazione.

Allegati:

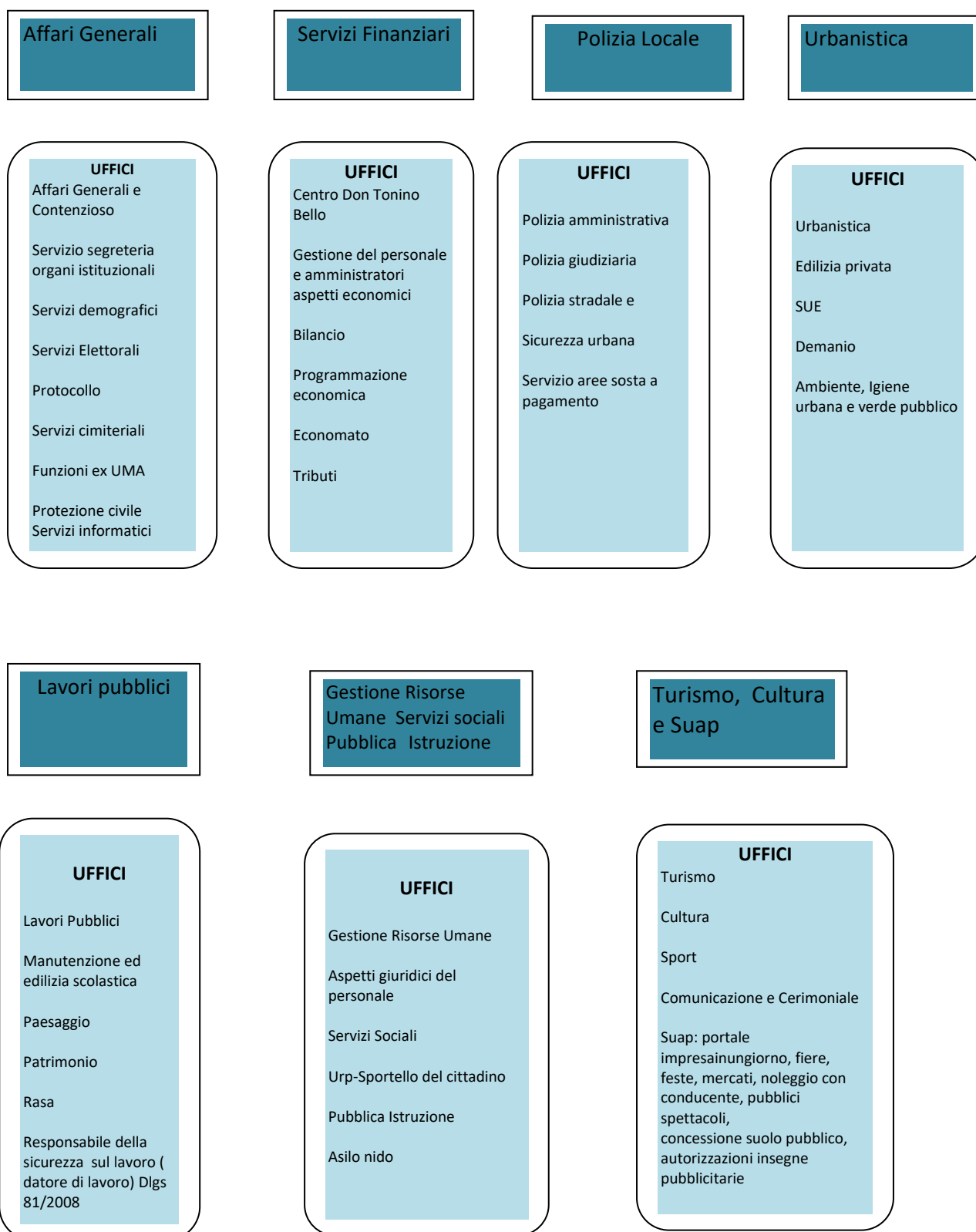
1. analisi del rischio e mappatura dei processi;
2. obblighi di pubblicazione.

SEZIONE TERZA

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'ente è organizzato sulla base della seguente struttura:



DOTAZIONE ORGANICA A REGIME

DATO COMPLESSIVO

AREA DI INQUADRAMENTO	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI PREVISTI IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
Funzionari ed E.Q.	Funzionario tecnico	3	3 (di cui n.2 posti coperti con funzionari tecnici in convenzione ex art.23 CCN.L del 16/11/2022 al 50%)	
	Funzionario contabile	1	1	
	Funzionario amministrativo contabile	5	4	1
	Funzionario di vigilanza	1	1	
	Specialista in attività culturali	1		1
	Ingegnere	1		1
Totale		12	9	3
Istruttori	Istruttore tecnico	2	2 (di cui n.1 posto coperto al 50%)	
	Istruttore di vigilanza	7	7 (di cui n.1 posto coperto al 50%)	
	Istruttore dei servizi amministrativi ed economici	7	6	1 (da coprire con progressione verticale)
	Istruttore contabile	4	4 (di cui n.1 posto al 91,67%)	
Totale		20	19	1
Operatori Esperti	Collaboratore amministrativo	3	3	
	Manutentore Specializzato/messo notificatore	1	1 (di cui n.1 posto al 91,67%)	
Totale		4	4	
TOTALE COMPLESSIVO		36	32	4

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

SEGRETARIO GENERALE		<i>Avv. Donatella Polignone</i>
SETTORE AFFARI GENERALI	Servizio segreteria - organi istituzionali	<i>Dott.ssa Tamborino-Frisari Zaira</i>
	Affari Generali e Contenzioso	
	Tutela legale	
	Servizi Demografici, Servizi cimiteriali, Elettorale, Protocollo, Funzioni ex uma, Servizi informatici	

	Protezione civile	
SETTORE SERVIZI FINANZIARI	Bilancio, programmazione economica ed economato	Dott.ssa Milo Ornella
	Gestione risorse finanziarie del personale e degli amministratori	
	Tributi e concessioni del suolo pubblico	
	Centro Don Tonino Bello	
SETTORE POLIZIA LOCALE	Polizia amministrativa	Dott. Pezulla Stefano
	Polizia Giudiziaria	
	Polizia stradale e sicurezza urbana	
	Gestione aree sosta	
SETTORE TURISMO, CULTURA E SUAP	Refezione, trasporto scolastico, asilo nido	Dott. Angelini Luca
	Cultura comunicazione e cerimoniale	
	SUAP portale impresainungiorno, ferie, feste, mercati, noleggio con conducente, attività economiche e produttive, pubblici spettacoli, concessioni suolo pubblico, autorizzazioni insegne pubblicitarie	
	Turismo e sport	
SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE , SERVIZI SOCIALI, PUBBLICA ISTRUZIONE	Gestione risorse umane	Dott.ssa Manca Maria Paola
	Pubblica istruzione e servizi scolastici	
	Asilo nido	
	Urp- sportello del cittadino	
	Servizi sociali	
SETTORE LAVORI PUBBLICI	Lavori pubblici	Ing. Riccio Annamaria
	Manutenzione ed edilizia scolastica	
	Patrimonio	
	Paesaggio	
	Rasa	
	Responsabile della sicurezza sul lavoro (datore di lavoro) Dlgs 81/2008	
SETTORE URBANISTICA	Demanio	Ing. De Marco Massimo
	Urbanistica ed edilizia privata	
	Ambiente, igiene urbana e verde pubblico	
	SUE	

I profili professionali previsti attualmente dall'ente, stante che 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, sono stati modificati a decorrere dal 1° aprile 2023, data di entrata in vigore della revisione dell'ordinamento professionale di cui al citato CCNL, e sono i seguenti:

AREA PROFESSIONALE: FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

FAMIGLIA PROFESSIONALE: AMMINISTRATIVA, ECONOMICA, TURISTICO - CULTURALE E DELLA COMUNICAZIONE PUBBLICA

PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

Mansioni: Programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente 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 e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili nell'applicazione di modelli teorici e 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, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Competenze: Conoscenze altamente specialistiche di carattere giuridico amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Conoscenza approfondita dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza. Conoscenza elevata dei strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

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

Requisiti di accesso: Laurea, triennale o magistrale, con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire.

PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO ECONOMICO

Mansioni: Programmazione, gestione e controllo di processi economico finanziari anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente 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 economico – finanziari, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della

correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico economiche possibili nell'applicazione di modelli teorici e 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, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Competenze: Conoscenze altamente specialistiche di carattere economico finanziario, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Conoscenza approfondita dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi e di natura economico finanziaria di competenza. Conoscenza elevata dei strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità contabili derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

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

Requisiti di accesso: Laurea, triennale o magistrale, con indirizzo in materie contabili coerenti con il ruolo da ricoprire.

PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO IN COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E MEDIA

Mansioni: Cura e predisposizione di atti e provvedimenti negli ambiti di intervento, quali la comunicazione istituzionale all'esterno, l'uso dei social media istituzionali e i rapporti con i media esterni. 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 e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili nell'applicazione di modelli teorici e 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, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Competenze: Conoscenze altamente specialistiche di carattere giuridico amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Conoscenza approfondita dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza. Conoscenza elevata dei strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa.

Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

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

Requisiti di accesso: Laurea, triennale o magistrale, con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni e l'iscrizione ad albi.

PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO TURISTICO CULTURALE

Mansioni: Programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi anche complessi, negli ambiti di intervento relativi al settore turistico e culturale 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 e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni necessari per la realizzazione e la divulgazione delle attività inerenti le manifestazioni turistiche e gli spettacoli, nell'applicazione di modelli teorici e 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, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Competenze: Conoscenze altamente specialistiche di carattere giuridico amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti culturali, turistici, bibliotecari e museali. Conoscenza approfondita dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza. Conoscenza elevata dei strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

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

Requisiti di accesso: Laurea, triennale o magistrale, con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni e l'iscrizione ad albi.

FAMIGLIA PROFESSIONALE: INFORMATICO – TELEMATICA

PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO INFORMATICO

Mansioni: Analisi e progettazione di sistemi informatici e di sistemi telematici. Programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Progettazione e monitoraggio dei processi collegati sia alla gestione interna che esterna di sistemi informatici e telematici. Programmazione delle attività di conservazione, ripristino e mantenimento di software e di archivi dati. Programmazione dei livelli di sicurezza per la protezione della rete, degli elaboratori e delle banche dati gestiti. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati

livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico informatiche possibili nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie tecniche. 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, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Competenze: Elevate conoscenze di metodi di analisi, progettazione e gestione di sistemi informatici e telematici. Conoscenze estese e approfondite sugli impianti di elaborazione e di telecomunicazione, sui sistemi operativi e le infrastrutture di rete, sulle principali architetture di rete di comunicazioni, sulla progettazione di prodotti software, sulle problematiche di interconnessione e diagnostica di reti, su sicurezza di reti e applicazioni. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

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

Requisiti di accesso: Laurea, triennale o magistrale, compatibile con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni tecniche.

FAMIGLIA PROFESSIONALE: TECNICA E AMBIENTALE

PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO TECNICO

Mansioni: Progettazione, gestione ed esecuzione delle opere pubbliche, direzione lavori e processi tecnici, manutenzioni, pianificazione territoriale, urbana e ambientale, miglioramento e risanamento ambientale, predisposizione degli elaborati tecnici e pratiche edilizie, controllo e monitoraggio delle condizioni di sicurezza di immobili e cantieri. 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 e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili nell'applicazione di modelli teorici e 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, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Competenze: Conoscenze elevate delle tecniche di progettazione e gestione dei lavori e opere pubbliche, di pianificazione territoriale, urbanistica ed edilizia, ambiente ed analisi territoriale. Conoscenza approfondita delle norme e dei regolamenti in materia di lavori pubblici, urbanistica, ambiente, con particolare riferimento alle procedure di appalto, di

approvazione di piani e progetti. Conoscenza elevata dei strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

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

Requisiti di accesso: Laurea, triennale o magistrale, in materie tecniche coerenti con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni o iscrizioni ad albi professionali.

FAMIGLIA PROFESSIONALE: VIGILANZA URBANA

PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE

Mansioni: Programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi anche complessi, nei diversi ambiti di intervento quali viabilità e sicurezza stradale, attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana, disagio sociale, sicurezza dei cittadini, nonché attività delegate dall'Autorità Giudiziaria. 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 e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni volte al miglioramento della qualità della vita urbana e delle condizioni di sicurezza dei cittadini, nell'applicazione di modelli teorici e 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, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Competenze: Conoscenze approfondite relative ai fenomeni economici, sociali e ambientali ai quali è rivolta l'attività di prevenzione, vigilanza e repressione. Conoscenza approfondita dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza. Conoscenza elevata dei strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

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

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

AREA PROFESSIONALE: ISTRUTTORI

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

FAMIGLIA PROFESSIONALE: AMMINISTRATIVO – ECONOMICA E DELLA COMUNICAZIONE PUBBLICA

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI ED ECONOMICI

Mansioni: Gestione di processi amministrativi e contabili anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti. Capacità di lettura e applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi nella formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione anche di tecniche contabili e di analisi economico finanziarie. Può coordinare e avere la responsabilità di singoli processi, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta relativamente ai servizi gestiti e della integrazione degli stessi nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: 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 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 il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

Competenze: Conoscenze teoriche esaurienti di tipo giuridico, amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro. Conoscenza di tecniche di comunicazione e buona conoscenza della lingua italiana. 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 anche per lo svolgimento delle attività contabili e di gestione economico finanziaria. Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico amministrativi di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche anche contabili e di gestione economico finanziaria. Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed 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.

Requisiti di accesso esterno: Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo.

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE IN COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E MEDIA

Mansioni: Gestione di processi amministrativi complessi con relativa predisposizione di atti e provvedimenti, quali la comunicazione istituzionale all'esterno, l'uso dei social media istituzionali e i rapporti con i media esterni. Capacità di lettura e applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi nella formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione anche di tecniche contabili e di analisi economico finanziarie. Può coordinare e avere la responsabilità di singoli processi, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta relativamente ai servizi gestiti e della integrazione degli stessi nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: 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 delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi amministrativi 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 il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

Competenze: Conoscenze teoriche esaurienti di tipo giuridico e amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento all'attività di comunicazione. Conoscenza di tecniche di comunicazione elevate e buona

conoscenza della lingua italiana. 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. Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico amministrativi di media complessità. Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed 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.

Requisiti di accesso esterno: Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo. Può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizione ad albi o requisiti professionali.

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DEI SERVIZI INFORMATIVI - TELEMATICI

Mansioni: Gestione di specifici processi relativi ai sistemi informatici e di reti, rilevazione e rimozione di malfunzionamenti hardware e software. Esecuzione di procedure ed elaborazioni informatiche e telematiche, realizzazione e aggiornamento dei programmi secondo gli standard definiti. Installazione e personalizzazione di prodotti e soluzioni applicative. Gestione delle configurazioni dei sistemi installati. Gestione dei servizi della rete locale, nonché dei sistemi di elaborazione e le applicazioni informatiche in uso. Amministrazione degli utenti e delle sicurezze della rete e delle applicazioni. Conservazione, ripristino e mantenimento degli archivi di dati e dei software. Assicurare i livelli di sicurezza per la protezione della rete, degli elaboratori e delle banche dati gestiti. Assicurare l'assistenza tecnica agli utenti interni. Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

Ruolo: Autonomia nella gestione delle specifiche attività e degli specifici processi di competenza con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti. Verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate. Proporre soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Competenze: Conoscenze approfondite, 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. Capacità di gestire progetti nelle attività di competenza, capacità d'individuare soluzioni a processi di natura organizzativa attraverso l'ausilio di applicazioni informatiche e telematiche. Orientamento all'ottimizzazione dei processi lavorativi. Attitudine all'innovazione. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza interna.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni interne di natura complessa con gli altri uffici della struttura di appartenenza. Relazioni interne con altre strutture, relazioni esterne di tipo diretto al fine di garantire un efficace funzionamento degli strumenti informatici e telematici.

Requisiti di accesso: Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo. Può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizione ad albi o requisiti professionali. In particolare attestati di partecipazione a corsi di formazione in materie informatiche e telematiche.

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE TECNICO

Mansioni: Svolgimento di attività di natura tecnica nell'ambito della collaborazione alla pianificazione, progettazione, gestione e controllo di lavori pubblici, d'interventi finalizzati alla trasformazione del territorio e dell'edilizia residenziale, alla protezione ambientale, alla manutenzione, controllo e monitoraggio delle condizioni di sicurezza di immobili e cantieri. Può gestire e controllare lavori e cantieri, nel rispetto delle norme vigenti, pianificare lavori e 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. Elaborazione di pratiche edilizie. Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

Ruolo: Autonomia nell'ambito delle attività svolte sia amministrative che tecniche, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi 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. Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni e dati relativi alle attività svolte. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore. Svolge le attività che gli competono attenendosi e facendo uso corretto dei dispositivi di protezione individuale.

Competenze: 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, degli strumenti di pianificazione urbanistica. Conoscenza delle norme che regolano il proprio settore di attività, con particolare riferimento ai lavori pubblici, all'urbanistica, all'edilizia privata, all'ambiente ed alla sicurezza del lavoro. 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. Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed 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.

Requisiti di accesso: Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo.

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE TECNICO - MANUTENTIVO

Mansioni: Svolgimento di attività di natura tecnica nell'ambito della collaborazione alla pianificazione, progettazione, gestione e controllo delle manutenzioni degli impianti ed interventi finalizzati alla protezione ambientale, alla sicurezza, alla manutenzione e controllo e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili. Può gestire e controllare lavori e cantieri, nel rispetto delle norme vigenti, pianificare lavori e coordinare le operazioni relative all'avanzamento degli stessi. Organizza e verifica che il lavoro del personale dipendente assegnato si svolga nel rispetto dell'organizzazione dello stesso e che le prestazioni siano qualitativamente valide. Svolge attività di natura tecnica, secondo la declaratoria di categoria, preve direttive di massima, che presuppongono una preparazione tecnica e particolare conoscenza delle tecnologie del lavoro con eventuale impiego di apparecchiature complesse, inoltre dispone di particolare conoscenza delle varie problematiche tecniche della struttura di appartenenza. Svolge attività tecniche istruttorie connesse con il funzionamento degli impianti elettrici, elettromeccanici, idrici, ecc. Relaziona in merito allo stato di funzionamento degli impianti e sul rispetto dei parametri di esercizio degli stessi. Opera sia per l'attività di ordinaria manutenzione che di eccezionale, urgente o straordinaria manutenzione, nonché la riparazione sugli impianti e sulla rete di distribuzione. Effettua operazioni elettriche interpretando schemi e disegni tecnici che richiedono una specifica qualificazione professionale. Procede all'installazione, smontaggio e riparazione di apparecchiature specifiche degli impianti. Si attiene alle norme sicurezza nella conduzione degli impianti, garantendo, nei riguardi dell'utenza, la salvaguardia della salute pubblica e nei riguardi degli addetti al servizio adottando e facendo adottare quei provvedimenti previsti dalla normativa vigente per la prevenzione degli infortuni e l'igiene del lavoro. Redige documenti e certificazioni nell'ambito di procedure definite, nonché proposte di atti amministrativi inerenti l'attività della struttura organizzativa cui è preposto.

Ruolo: Autonomia nell'ambito delle attività svolte sia amministrative che tecniche, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi 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. Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni e dati relativi alle attività svolte. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore. Svolge le attività che gli competono attenendosi e facendo uso corretto dei dispositivi di protezione individuale.

Competenze: Approfondite conoscenze dei sistemi costruttivi e manutentivi degli impianti. Conoscenza di regolamenti, norme tecniche, metodologiche. Elevata conoscenza di strumenti di pianificazione e controllo e di organizzazione del lavoro. 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. Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed 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.

Requisiti di accesso: Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo.

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE

Mansioni: Svolgimento di attività di prevenzione e vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti relativi agli ambiti di intervento quali viabilità e sicurezza stradale, attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana, disagio sociale, sicurezza dei cittadini, nonché attività delegate dall'Autorità Giudiziaria. 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 degli atti amministrativi e degli atti di polizia giudiziaria relativamente ai processi di competenza. Gestisce procedure complete all'interno dei processi di erogazione di servizi di supporto amministrativo e organizzativo, 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.

Ruolo: 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. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore. Svolge le attività che gli competono attenendosi e facendo uso corretto dei dispositivi di protezione individuale.

Competenze: 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 di tecniche di comunicazione e buona conoscenza della lingua italiana. Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività. 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 di comunicazione e di relazione. Capacità di risoluzione dei problemi. Capacità di controllo emotivo e di orientamento all'utenza. Capacità di comunicazione scritta e orale. Capacità di utilizzo di strumenti informatici di uso comune. Orientamento all'utenza. Orientamento al lavoro di gruppo. Flessibilità operativa. Attitudine alla ricerca ed all'aggiornamento professionale. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed 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.

Requisiti di accesso: Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo. Può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, patenti o requisiti professionali.

AREA PROFESSIONALE: OPERATORI ESPERTI

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

FAMIGLIA PROFESSIONALE: AMMINISTRATIVA, TECNICO – MANUTENTIVA E AMBIENTALE

PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE SPECIALIZZATO

Mansioni: Attività di tipo amministrativa di supporto. Attività di 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.

Ruolo: 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 materiali ed eventualmente umane affidate. Svolge le attività che gli competono attenendosi e facendo uso corretto dei dispositivi di protezione individuale.

Competenze: Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio. Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza. Buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività. Capacità di risolvere problemi operativi. Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro. Attitudine al rapporto con l'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative semplici di tipo interno ed esterno.

Requisiti di accesso: Diploma di Scuola Media Inferiore. Può essere richiesto il possesso di particolari qualificazioni e patenti.

AREA PROFESSIONALE: OPERATORI

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampliamenti fungibili.

FAMIGLIA PROFESSIONALE: SERVIZI TECNICI E DI SUPPORTO

PROFILO PROFESSIONALE: OPERATORE

Mansioni: Attività prevalentemente esecutive di tipo operativo, manuale e manutentivo, la cui esecuzione comporta l'uso di strumenti, arnesi di lavoro e la loro ordinaria manutenzione. Attività di pulizia, interventi ambientali, cura del verde, custodia e sorveglianza di locali e uffici, portierato e ricevimento del pubblico, ovvero ogni attività ausiliaria e di supporto necessaria alle attività e servizi dell'Ente.

Ruolo: Ambito di autonomia limitato alla esecuzione dei compiti affidati e al rapporto di dipendenza. Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano. Svolge le attività che gli competono attenendosi e facendo uso corretto dei dispositivi di protezione individuale.

Competenze: Conoscenze tecniche ed operative generiche riferite all'ambito di lavoro. Conoscenze di tipo semplice sul contesto organizzativo di riferimento. Capacità tecniche ed operative di tipo semplice. Attitudine anche al rapporto con l'utenza. Attitudini tecniche, pratiche e manuali. Attitudine alla precisione e alla puntualità nella esecuzione dei compiti affidati.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative semplici di tipo prevalentemente interno.

Requisiti di accesso: Diploma di scuola media inferiore.

PROFILO PROFESSIONALE: AUSILIARE DEL TRAFFICO

Mansioni: Le mansioni da svolgere riguardano principalmente l'accertamento delle violazioni in materia di sosta e utilizzo strumenti informatici (tablet e palmari).

Ruolo: Ambito di autonomia limitato alla esecuzione dei compiti affidati e al rapporto di dipendenza. Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano. Svolge le attività che gli competono attenendosi e facendo uso corretto dei dispositivi di protezione individuale.

Competenze: Conoscenze tecniche ed operative generiche riferite all'ambito di lavoro. Conoscenze di tipo semplice sul contesto organizzativo di riferimento. Capacità tecniche ed operative di tipo semplice. Attitudine anche al rapporto con l'utenza. Attitudini tecniche, pratiche e manuali. Attitudine alla precisione e alla puntualità nella esecuzione dei compiti affidati.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative semplici di tipo prevalentemente interno.

Requisiti di accesso: diploma scuola dell'obbligo e attestato di qualifica professionale ovvero possesso di Diploma di scuola secondaria di secondo grado conseguito al termine di un percorso di studi di durata quadriennale o quinquennale.

PROFILO PROFESSIONALE: MESSO NOTIFICATORE

Mansioni: notificazione nel territorio comunale degli atti della propria e di altre pubbliche amministrazioni.

Ruolo: Ambito di autonomia limitato alla esecuzione dei compiti affidati e al rapporto di dipendenza. Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano. Svolge le attività che gli competono attenendosi e facendo uso corretto dei dispositivi di protezione individuale.

Competenze: Conoscenze tecniche ed operative generiche riferite all'ambito di lavoro. Conoscenze di tipo semplice sul contesto organizzativo di riferimento. Capacità tecniche ed operative di tipo semplice. Attitudine anche al rapporto con l'utenza. Attitudini tecniche, pratiche e manuali. Attitudine alla precisione e alla puntualità nella esecuzione dei compiti affidati.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative semplici di tipo prevalentemente interno.

Requisiti di accesso: diploma scuola dell'obbligo e attestato di qualifica professionale ovvero possesso di Diploma di scuola secondaria di secondo grado conseguito al termine di un percorso di studi di durata quadriennale o quinquennale.

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 dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

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 senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, 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: Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle Leggi [n. 124/2015](#) ed [81/2017](#)) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, mentre al momento non risultano essere stipulate specifiche disposizioni contrattuali nazionali.

La Direttiva Ministeriale del 2024 ha delineato chiaramente le nuove regole per lo smart working nella PA. A decorrere dal 2024, ai lavoratori che documentano gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, va garantita la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile. La Direttiva arriva sull'onda della mancata proroga della specifica tutela per i lavoratori fragili pubblici e privati contenuta nella Legge di Bilancio 2023. È scaduto infatti il 31 dicembre scorso il termine che consentiva di garantire il lavoro agile integrale ai lavoratori fragili come individuati dal Decreto del ministero della Salute 4 febbraio 2022. Le ragioni della mancata proroga risiedono nel superamento della contingenza pandemica dichiarata conclusa. Il compito di salvaguardare i soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute nell'ambiente lavorativo è assegnato quindi ai dirigenti responsabili che dovranno individuare le misure organizzative necessarie che vadano nella direzione di questa protezione. I contenuti della Direttiva abbracciano non soltanto le condizioni particolari di salute dei lavoratori, ma anche quelle dei familiari. Diventa quindi necessario tipizzare le situazioni meritevoli di tutela, il grado di parentela e/o affinità dei familiari, altri elementi come la convivenza o meno degli stessi con il lavoratore, pesando l'impatto che questa tipizzazione può sortire nell'organizzazione. Garantire lo smart working integrale ai care giver potrebbe non essere sostenibile data la percentuale media dei lavoratori

dipendenti che hanno accesso alle tutele della grave disabilità. Va quindi ponderato l'impatto che questa tipizzazione avrebbe sui criteri di priorità nell'accesso al lavoro agile. Il rischio, o l'opportunità, è che le situazioni meritevoli di tutela indicate nella Direttiva, assorbano di fatto quelle fatte salve dalle norme di legge e dalle disposizioni interne.

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 all'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 cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

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 compresenza del personale in servizio presso la sede, come segue:

- mattina 8 - 14.00;
- pomeriggio 16.00 - 18.00 (nei giorni di rientro).

Resta in capo al responsabile di Settore la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative.

Nel caso suddetto al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio responsabile. L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

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.

È riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle 20 alle 7 del mattino successivo, nonché nelle giornate festive. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono le seguenti:

- 1) supporto agli organi di governo;
- 2) attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- 3) attività che contempla lo sportello fisico di servizio al cittadino (es. anagrafe, suap, tributi, urbanistica, ecc.);
- 4) prestazioni che si svolgono in turnazione;
- 5) polizia amministrativa;
- 6) polizia commerciale e annonaria;
- 7) polizia ambientale;
- 8) polizia edilizia;
- 9) polizia locale e amministrativa;
- 10) presidio e il controllo del territorio; infortunistica stradale;
- 11) polizia giudiziaria;
- 12) polizia mortuaria;
- 13) soccorso della protezione civile;
- 14) prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- 15) organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- 16) erogazione di servizi anagrafici, di stato civile.

Il lavoro agile è disposto nel rispetto della sola percentuale minima del 15% stabilita dalla normativa vigente dei dipendenti impiegati in attività, che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano. Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascun Settore. Comunque, la predetta percentuale massima del 15% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:

- a) prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
- b) sottoscrizione da parte del dipendente e del responsabile dell'Ufficio Personale di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- c) garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- d) garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- e) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- f) garanzia della sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso la utilizzazione di una delle seguenti modalità: cloud, Vpn, ...;
- g) verifica della idoneità della prestazione di lavoro;
- h) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere disposta in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri, che vanno applicati dai singoli responsabili:

- 1) adeguatezza ed efficacia della modalità della prestazione nell'esercizio dell'attività lavorativa specifica, da ritenersi condizione abilitante all'attivazione dell'istituto;
- 2) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 [D.Lgs. 151/2001](#);
- 3) condizioni di salute del dipendente e dei componenti del relativo nucleo familiare;
- 4) presenza nel nucleo familiare di figli minori di quattordici anni.

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti: il dipendente presenta apposita richiesta scritta al proprio responsabile; il responsabile propone al dipendente questa modalità di lavoro e ne acquisisce il consenso; il responsabile competente, valutate le richieste pervenute, si esprime sulle stesse, nel rispetto delle condizioni di cui detto in precedenza e sempre che l'attività specifica cui il lavoratore è adibito sia ritenuta utilmente prestabile in modalità agile, trasmettendo all'Ufficio Personale le attestazioni sul rispetto della percentuale massima, sulla presenza delle condizioni richieste e l'elenco del personale per cui predisporre il contratto individuale, corredato di un apposito progetto contenente, per ciascun dipendente, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa e la scadenza; questi elementi vengono inclusi in uno specifico contratto che viene sottoscritto dal responsabile dell'Ufficio Personale e dal dipendente.

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, nonché dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con l'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. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di norma con un preavviso di almeno 12 ore. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'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 [GD.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.

Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL.

L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto di lavoro agile con un preavviso di 15 giorni. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Costituisce giustificato motivo di recesso l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo: assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile di cui al contratto individuale ed al progetto; mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile gli strumenti tecnologici utili e necessari sono a carico del lavoratore.

In occasione dell'adozione del CCDI per il triennio 2023/2025, sono state introdotte le disposizioni di cui all'art.26, rubricato: "Incentivazione del personale in lavoro agile o da remoto", di seguito riportate:

"1. Il personale utilizzato, anche a tempo parziale, in modalità di lavoro da remoto partecipa, in presenza delle condizioni previste dal presente contratto, alle indennità di performance organizzativa ed individuale, c.d. produttività, e di specifiche responsabilità.

2. Il personale utilizzato, anche a tempo parziale, in lavoro agile partecipa, in presenza delle condizioni previste dal presente contratto, alle indennità di performance organizzativa ed individuale, c.d. produttività, e di specifiche responsabilità. A questo personale non vengono erogate, per le giornate svolte in modalità agile, le indennità per il lavoro straordinario, la turnazione, la reperibilità, le condizioni di lavoro ed i compensi per le attività aggiuntive svolte in giornata di festiva, né viene erogato il buono pasto".

3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il piano triennale dei fabbisogni di personale costituisce il principale documento di politica occupazionale dell'ente ed esprime gli indirizzi e le strategie in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance.

Il PTFP si sviluppa su base triennale, deve essere adottato annualmente e ogni anno può essere modificato in relazione a diverse esigenze emerse nel frattempo in ambito organizzativo o normativo.

Il PTFP deve essere redatto in conformità con la normativa vigente in materia, che prevede quanto segue:

- il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica, che si basava sulla previsione astratta di posti disponibili ed occupati dal personale in servizio;
- l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa del personale con la possibilità, a ricorrere di specifiche condizioni finanziarie, di incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzione di personale a tempo indeterminato.

Il D.M. 17 marzo 2020, in particolare, definisce il concetto di spesa del personale e i valori soglia, differenziati per fasce demografiche e basati sul rapporto tra la stessa spesa del personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, i quali determinano la disciplina delle assunzioni concretamente applicabile, fermo restando, sempre, il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

In ottemperanza a quanto disposto dal D.L. 80/2021, art. 6 comma 2 lett c) si definiscono le necessità e le modalità di reclutamento del personale per il prossimo triennio 2024-2026.

Con deliberazione del C.C. n. 44 del 22/12/2023, è stato approvato il Documento unico di programmazione (DUP) – per il periodo 2024-2026, di cui all'art. 170, c. 1, del D.LGS. N. 267/2000.

Con determinazione del Responsabile del settore servizi finanziari n. generale 354 del 25/03/2024, avente ad oggetto: *"Quantificazione del limite di spesa per personale da assumere con forme flessibili di lavoro ex art. 9, c. 28, d.l. 31 maggio 2010, n. 28"* è stato stabilito quanto segue:

- 1) di prendere atto che il Comune di Otranto, essendo in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente, non è soggetto alle limitazioni previste dall'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78;
- 2) di dare atto che la spesa sostenuta nel 2009 per personale assunto con forme flessibili di lavoro ex art. 9, c. 28 D.L. 31 Maggio 2010, n. 78, ammonta a **€ 227.983,90**. Detto importo include la spesa sostenuta per contratti stipulati ai sensi dell'art. 110 del Tuel per **€ 36.347,90** e la spesa per personale di P.M. a tempo determinato finanziato dall'art. 208 del c.d.s per **€ 75.000,00**. L'importo limite da rispettare (depurata della spesa per contratti stipulati ai sensi dell'art. 110 del tuel) è pari a **€ 191.636,00**;
- 3) di dare atto che la spesa di personale, destinata a forme di assunzione di tipo flessibile, programmata nel bilancio di previsione 2024/2026 in corso di formazione, rientra nei limiti dell' art. 9, co. 28 D.L. 31.05.2010 N. 78 (€191.636,00) essendo pari a € 183.897,00 di cui € 74.088,00 destinate a assunzioni a t.d. di agenti di P.M. finanziate ai sensi dell'art. 208 c.d.s.;

Con determinazione del Responsabile del settore servizi finanziari n. generale 351 del 25/03/2024, avente ad oggetto: *"Determinazione limite di spesa per nuove assunzioni ai sensi del D.M. Ministero dell'Interno 17/03/2020.anno 2024"* è stato stabilito quanto segue:

- 1) di rilevare che, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, e come dettagliatamente esposto in premessa, il valore della soglia percentuale applicabile per determinare le spese di personale impegnabili per assunzioni nel 2024 al Comune di Otranto è pari al 26%, come verificabile dal prospetto allegato alla presente determinazione (All. 1);
- 2) di prendere atto che tale valore è inferiore al valore della soglia di virtuosità (A);
- 3) di dichiarare pertanto che il tetto massimo della spesa di personale per l'anno 2024 è pari a € 2.083.220,40, come risulta dal prospetto all. 1) al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;...."

In particolare, sulla base dei programmi e attività approvati con il DUP, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza ed economicità, tenuto conto della rilevazione dei fabbisogni effettuata, delle risorse disponibili si programma quanto segue:

- trasformare da part time, in full time, il rapporto di lavoro dell'istruttore tecnico assunto presso il Settore Urbanistica, attualmente in servizio con contratto a tempo indeterminato, part-time al 50%, con decorrenza 1 giugno 2024.
- destinare euro 85.000,00, oltre ad euro 20.230,00 per oneri ed euro 7.225,00 per irap, ad assunzioni flessibili per esigenze stagionali/temporanee, di agenti di polizia locale e ausiliari del traffico, sulla base delle esigenze rappresentate dal Comandante della P.L.;
- utilizzare un dipendente di altro ente, appartenente all'Area dei Funzionari ed EQ, con il profilo professionale di Ingegnere o Architetto, mediante convenzione sottoscritta ai sensi dell'art 23 del CCNL 16 novembre 2022, da assegnare al settore Urbanistica, in alternativa, assumere con contratto a tempo determinato e part-time al 50% ex art.110, c.1 del Tuel un funzionario tecnico, quale Responsabile del settore Urbanistica dal 15/05/2024 sino alla fine del mandato del Sindaco;
- avviare la procedura per le progressioni verticali "in deroga- art.52 c.1 bis DLGS 165/2001" per n.2 unità dall'area dei collaboratori a quella degli istruttori nell'ambito del settore degli Affari Generali

Sulla base dell'esame della dotazione organica e delle attestazione dei responsabili di settore, si evidenzia che non vi sono dipendenti in sovrannumero o in eccedenza.

Tanto premesso, occorre precisare:

- l'Ente rispetta i vincoli generali in materia di contenimento della spesa di personale, essendo la presente programmazione dei fabbisogni per il triennio 2024/2026 contenuta nei limiti della spesa di personale relativa al triennio 2011-2013 ex art. 1, comma 557, L. n. 296/2006;
- il rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti corrisponde al 15,86%, per l'anno 2023 ed è pertanto inferiore al valore soglia del 26,90% di cui al DPCM 17 marzo 2020;
- le assunzioni a tempo determinato rientrano nel tetto del lavoro flessibile di cui all'annualità 2009, previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.:78/2010 (convertito con nella legge n 122/2010);
- l'ente ha adempiuto all'obbligo di invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 13 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;
- l'ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e dall'ultimo Conto Consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario;
- l'ente rispetta le previsioni di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili", come risulta da prospetto informativo trasmesso agli organi competenti attraverso l'apposito portale web.

Nell'ente, le attività di verifica della capacità assunzionale sulla base del DPCM del 17 marzo 2020, hanno portato a determinare il seguente fabbisogno del personale per il triennio in esame, come di seguito:

- trasformare da part time, in full time, il rapporto di lavoro dell'istruttore tecnico assunto presso il Settore Urbanistica, attualmente in servizio con contratto a tempo indeterminato, part-time al 50%, con decorrenza 1 giugno 2024.
- destinare euro 85.000,00, oltre ad euro 20.230,00 per oneri ed euro 7.225,00 per irap, ad assunzioni flessibili per esigenze stagionali/temporanee, di agenti di polizia locale e ausiliari del traffico, sulla base delle esigenze rappresentate dal Comandante della P.L.;
- utilizzare un dipendente di altro ente, appartenente all'Area dei Funzionari ed EQ, con il profilo professionale di Ingegnere o Architetto, mediante convenzione sottoscritta ai sensi dell'art 23 del CCNL 16 novembre 2022, da assegnare al settore Urbanistica, in alternativa, assumere con contratto a tempo determinato e part-time al 50% ex art.110, c.1 del Tuel un funzionario tecnico, quale Responsabile del settore Urbanistica dal 15/05/2024 sino alla fine del mandato del Sindaco;
- avviare la procedura per le progressioni verticali "in deroga- art.52 c.1 bis DLGS 165/2001" per n.2 unità dall'area dei collaboratori a quella degli istruttori nell'ambito del settore degli Affari Generali.

PIAO 2024/2026

PROFILI	CATEGORIA	POSTI COPERTI ALLA DATA DEL 01/01/2024		NOTE	TABELLARE €	ONERI €	IRAP €	POSTI PREVISTI SECONDO LA PRESENTE PROGRAMMAZIONE		NOTE	TABELLARE €	ONERI €	IRAP €
		PART-TIME	FULL-TIME					PART-TIME	FULL-TIME				
SEGRETARIO GENERALE		0,50			55.000,00	13.090,00	4.675,00						
FUNZIONARIO EQ AMMINISTRATIVO	ex D7		1		35.283,06	8.397,37	2.999,06						
	ex D1		2	di cui n. 1 (uno) art 90	50.293,43	11.969,84	4.274,94						
FUNZIONARIO EQ TECNICO	ex D1	1	1	2 convenzione al 50%	50.293,43	11.969,84	4.274,94	0,5		un 110 al 50% al termine della convenzione	12.573,36	2.992,46	1.068,74
FUNZIONARIO EQ DI VIGILANZA	ex D2		1		25.146,71	5.984,92	2.137,47					-	-
FUNZIONARI CONTABILI ED EQ	ex D2		1		25.146,71	5.984,92	2.137,47					-	-
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - ECONOMICO ED EQ	ex D1		2		50.293,43	11.969,84	4.274,94						
ISTRUTTORE TECNICO	ex C1	0,5	1		34.763,41	8.273,69	2.954,89	0,5		trasformazione del part time in full time	11.587,80	2.757,90	984,96
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ex C2		2		47.420,92	11.286,18	4.030,78						
	ex C3		1		24.342,26	5.793,46	2.069,09					-	-
	ex C1		1	art. 90	23.175,61	5.515,79	1.969,93					-	-
	ex C1	0,9167	2	1 al 91,67%	67.596,30	16.087,92	5.745,69			progressione verticale di 2 cat B in deroga ex. Art. 52 c.1	3.658,60	870,75	310,98
	ex C4		1		25.080,37	5.969,13	2.131,83					-	-
ISTRUTTORI DI VIGILANZA	ex C2		2		47.420,92	11.286,18	4.030,78						
	ex C3		1		24.342,26	5.793,46	2.069,09						
	ex C1	0,5	3	1 al 50%	81.114,63	19.305,28	6.894,74					-	-
ISTRUTTORI CONTABILI	ex C1		3		69.526,83	16.547,38	5.909,78					-	-

PROFILI	CATEGORIA	POSTI COPERTI ALLA DATA DEL 01/01/2024		NOTE	TABELLARE €	ONERI €	IRAP €	POSTI PREVISTI SECONDO LA PRESENTE PROGRAMMAZIONE		NOTE	TABELLARE €	ONERI €	IRAP €
		PART-TIME	FULL-TIME					PART-TIME	FULL-TIME				
OPERATORE ESPERTO MANUTENTORE	ex B6		0		-	-	-						
	ex B3	0,9167			19.933,49	4.744,17	1.694,35	-0,333333333		convenzione da rinnovare per un numero inferiore di ore (da 33 a 21)	7.248,54	1.725,15	616,13
OPERATORI SPECIALIZZATI	ex B8		1		24.182,56	5.755,45	2.055,52						
	ex B3		1		21.745,62	5.175,46	1.848,38						
	ex B2		1		20.947,00	4.985,39	1.780,49						
		3,8334	28		823.048,94	195.885,65	69.959,16				20.571,22	4.895,95	1.748,55
TOTALE COSTO COMPRENSIVO DEI POSTI COPERTI E DA COPRIRE €													27.215,73
TOTALE COSTO COMPRENSIVO DEI POSTI COPERTI E DA COPRIRE €													1.116.109,47

spesa per nuove assunzioni 2024

27.215,73

ASSUNZIONI PER ESIGENZE STAGIONALI/TEMPORANEE								
NUMERO MENSILITA'	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	PART-TIME/FULL-TIME	AREA DI RIFERIMENTO	MODALITA' DI RECLUTAMENTO	TABELLARE €	ONERI €	IRAP €
29	istruttore di vigilanza	C	FULL-TIME	AREA POLIZIA LOCALE	mediante utilizzo graduatoria vigente	56.007,72	13.329,84	4.760,66
32	ausiliari del traffico	B3	PART-TIME	AREA POLIZIA LOCALE	mediante utilizzo graduatoria vigente	28.994,16	6.900,61	2.464,50
						85.001,88	20.230,45	7.225,16
						112.457,49		

TOTALE

1.228.566,96

**ASSUNZIONI EX ART. 90 E 110, c.1 TUEL								
N. POSTI	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	PART-TIME/FULL-TIME	AREA DI RIFERIMENTO	MODALITA' DI RECLUTAMENTO	TABELLARE €	ONERI €	IRAP €
1	istruttore amministrativo	D	FULL-TIME	STAFF SINDACO	art. 90 Tuel	25.146,71	5.984,92	2.137,47
1	istruttore direttivo amministrativo	C	FULL-TIME	STAFF SINDACO	art. 90 Tuel	23.175,61	5.515,79	1.969,93
						48.322,32	11.500,71	4.107,40

** importi già compresi nella spesa del personale al 01/01/2024

Verifica rispetto del tetto di spesa di personale ai sensi dell'art. 1, comma 557quater, L.296/2006

E' inoltre necessario verificare che con le assunzioni previste da questo piano assunzionale si siano comunque rispettati i tetti di spesa di personale di cui all'art.1 comma 557 quate della Legge 296/2006.

A tal fine si riporta la tabella con la spesa ai sensi dell'art.1 comma 557 della Legge 296/2006, relativa al triennio 2024 - 2026

VERIFICA DELLA COERENZA DELLE SPESE DI PERSONALE PER GLI ANNI 2024-2026 CON IL LIMITE DELLA MEDIA TRIENNIO 2011-2013

(art. 1, commi 557 - 557-quater, L. 27 dicembre 2006, n. 296)

N.D.	Voce	Rif. al bilancio / Rif. normativo	Previsione		
			Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026
A SOMMARE					
1	Retribuzioni lorde personale a tempo indeterminato, compreso il segretario comunale	macroagg. 101	* € 1.118.045,72	* 1.118.045,72 €	* € 1.118.045,72
2	Retribuzioni lorde personale a tempo determinato	macroagg. 101	€ 97.000,00	€ 97.000,00	€ 97.000,00
3	collaborazioni coordinate e continuative	Art. 14, comma 2 L. n. 89/2014 e Art. 1, c. 557-bis, L. 296/06	€	€	€
4	Altre spese per personale impiegato con forme flessibili di lavoro		€	€	€
5	Spese personale utilizzato in convenzione (quota parte di costo effettivamente sostenuto)		€	€	€
6	Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando		€	€	€
7	Incarichi dirigenziali ex art. 110, comma 1 e comma 2, TUEL	Art. 1, c. 557-bis, L. 296/06	€	€	€
8	Personale uffici di staff ex art. 90 TUEL	Circ. RGS 9/06	€ 54.000,00	€ 54.000,00	€ 54.000,00
9	Spese per il personale con contratto di formazione e lavoro		€	€	€
10	Oneri contributivi a carico ente		€ 302.032,88	€ 302.032,88	€ 305.602,88
11	Spese per la previdenza e l'assistenza delle forze di P.M. e per i progetti di miglioramento della circolazione stradale finanziate con proventi del Codice della strada		€ 16.000,00	€ 16.000,00	€ 16.000,00
12	IRAP		€ 107.868,89	€ 107.868,89	€ 109.143,89

13	Oneri per lavoratori socialmente utili		€	€	€
14	Buoni pasto		€	€	€
15			€	€	€
16	Spese per equo indennizzo		€	€	€
17	Spese per soggetti utilizzati a vario titolo senza estinzione del rapporto di pubblico impiego in strutture e organismi variamente partecipati o comunque facenti capo all'ente (unioni, istituzioni, consorzi, ecc.)	Art. 1, c. 557-bis, L. 296/06	€	€	€
18	Spesa per formazione (inserita al macro aggregato 1.1)		€ 2.450,00	€ 2.450,00	€ 2.450,00
19	* Di cui rinnovi contrattuali CCNL 2019/2021 (anno corrente non esclusa ai sensi dell'art. 3 comma 4 ter di 36/2022		*(€ 28.374,20)	*(€ 28.374,20)	*(€ 28.374,20)
A) TOTALE SPESE DI PERSONALE (voci da 1 a 18)			€ 1.697.397,49	€ 1.697.397,49	€ 1.697.397,49
B)					

N.D.	Voce	Rif. al bilancio / Rif. normativo	Previsione		
			Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026
A DETTRARRE					
1	Spese per straordinario elettorale a carico di altre amministrazioni	Circ. RGS 9/06	€ 23.884,00	€ 23.884,00	€ 23.884,00
2	Spese sostenute per categorie protette ex legge n. 68/1999 (solo quota d'obbligo)	Circ. RGS 9/06	€ 27.007,82	€ 27.007,82	€ 27.007,82
3	Spese per contratti di formazione e lavoro prorogati per espressa previsione di legge		€	€	€
4	Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati		€	€	€
5	Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate		€ 78.718,50	€ 78.718,50	€ 78.718,50
6	Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali	Art. 1, c. 557, L. 296/06	€ 176.161,15	€ 176.161,15	€ 176.161,15
7	Diritti di rogito segretario, incentivi di progettazione, incentivi recupero evasione ICI		€ 93.933,00	€ 93.933,00	€ 93.933,00
8	Spese per la formazione inserite nel macro aggregato 1.1	Circ. RGS 9/06	€ 2.450,00	€ 2.450,00	€ 2.450,00
9	Assegni familiari		€	€	€
10	Spese per missioni	Circ. RGS 9/06	€	€	€
11	Spese per il personale comandato o utilizzato in convenzione da altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso a carico dell'ente utilizzatore		€	€	€
12	Spese personale stagionale finanziato con quote di proventi per violazioni al C.d.S.		€ 74.088,00	€ 74.088,00	€ 74.088,00
13	Previdenza complementare finanziata da 208 c.d.s		€ 16.000,00	€ 16.000,00	€ 16.000,00
14	Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dei Monopoli di Stato		€	€	€
14	Maggiori spese autorizzate, entro il 31 maggio 2010, ai sensi dell'art. 3, c. 120, legge n. 244/2007 ¹		€	€	€
15	Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circ. Ministero Economia e Finanze n. 16/2012)		€	€	€
16	Spese per assunzioni di personale con contratto dipendente e/o collaborazione coordinata e continuativa ex art. 3-bis, cc. 8-9, D.L. n. 95/2012 ²		€	€	€

17	Spese per il personale ricollocato ex art. 1, c. 424, L. 190/2014/ spese ai sensi del DM 17 marzo 2020				
18	Rinnovi contrattuali 2019 /2021				
19	C) TOTALE SPESE ESCLUSE (voci da 1 a 17)	€ 492.242,47	€ 492.242,47	€ 492.242,47	
20	D) SPESA DI PERSONALE (A - B)	€ 1.205.155,02	€ 1.205.155,02	€ 1.205.155,02	
21	E) LIMITE MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2013	€ 1.214.134,78	€ 1.214.134,78	€ 1.214.134,78	
22	F) SALDO POSITIVO	€ 8.979,78	€ 8.979,78	€ 8.979,78	

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), *“Riformare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese”* adottato dal Ministro per la pubblica amministrazione il 10 gennaio 2022, sono stati individuati dei percorsi di miglioramento, valorizzazione, reskilling e upskilling del capitale umano della Pa, proponendo delle agevolazioni per l'iscrizione alle Università, programmi formativi flessibili e interdisciplinari, insieme allo sviluppo delle competenze organizzative e manageriali, a supporto dei processi di cambiamento in atto all'interno della Pubblica Amministrazione.
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”.
- Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018.
- Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche.
- [“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.
- Norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza)
- **Linee Guida per l'accesso alla dirigenza pubblica**, adottate con DM del 28 settembre 2022.
- La direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione, pubblicata nel marzo del 2023, con oggetto “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di ripresa e Resilienza”, visionabile al link: https://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/documenti/Ministro%20PA/Zangrillo/2023_marzo/Direttiva_formazione.pdf. Essa prevede il rafforzamento delle conoscenze e delle competenze realizzato dai dipendenti della pubblica amministrazione e stabilisce che: “la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione”.

All'interno della stessa direttiva, è stato totalmente ripensato e rafforzato Syllabus, il nuovo portale dedicato alla formazione del capitale umano della PA, che consente di prendere parte a percorsi formativi mirati e differenziati: si tratta di un potenziamento dei contenuti e della piattaforma che ha riguardato non solo i percorsi relativi alle competenze digitali, ma anche i temi della transizione ecologica e la nuova normativa sui contratti pubblici, tenuto anche conto del fatto che il catalogo della formazione è progressivamente aggiornato e che ogni dipendente può in ogni momento e in modo autonomo, per ciascuna materia, raggiungere al livello di padronanza avanzato. Nella visione più ampia della formazione da parte del Ministero si ribadisce che: *“la valorizzazione del capitale umano passa attraverso il riconoscimento della centralità della leva della formazione, che deve avere valore per le persone e per l'amministrazione”* e che: *“per i dipendenti, la formazione e la riqualificazione costituiscono un “diritto soggettivo” e, al tempo stesso, un dovere”*. Pertanto, le Pubbliche Amministrazioni devono garantire a ciascun dipendente almeno 24 ore di formazione l'anno, non solo in campo digital ma anche sulle tematiche, sempre più attuali, della transizione ecologica e amministrativa. Senza dimenticare la lingua inglese e le tecniche di comunicazione (*public speaking*). La partecipazione ai corsi di formazione entrerà a far parte della valutazione individuale del dipendente e conterà ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e tra le aree o qualifiche diverse. La formazione diventerà dunque per il lavoratore pubblico un diritto ma anche un dovere, da considerare a tutti gli effetti come un'attività lavorativa che impatta sulla carriera. E per le amministrazioni pubbliche dovrà essere considerata un investimento e non un costo, in linea con gli obiettivi del Pnrr che prevedono che siano offerti corsi di formazione ad almeno 750mila dipendenti pubblici entro il 2026. Questa nuova rilevanza della formazione come fattore strategico di potenziamento e modernizzazione della pubblica amministrazione, non si limita ai profili non dirigenziali, poiché le nuove *“Linee Guida per l'accesso alla dirigenza pubblica”*, adottate con DM del 28 settembre 2022, pongono l'accento su nuove e innovative competenze. La formazione diventa una dimensione permanente della vita professionale dei dirigenti. Tra quelle considerate più rilevanti, la soluzione dei problemi, la tenuta emotiva, la gestione dei collaboratori, e la gestione delle relazioni interne ed esterne (Elaborazione SNA, 2022): come dire che il riposizionamento della formazione in ottica strategica, inoltre, presuppone ed implica un salto di qualità per la dirigenza della PA, imponendo a questi ultimi un cambio di paradigma concettuale entro cui orientare l'azione amministrativa.

- Le Linee guida in materia di smart working adottate nel dicembre 2019
- il CCNL del comparto Enti locali per il triennio 2019-2021, siglato il 16 novembre 2022 e riguardante la platea dei dipendenti pubblici impegnati in Comuni e Unioni di Comuni, che introduce un nuovo e moderno sistema di classificazione del personale, amplificando e arricchendo l'aspetto che riguarda le competenze dei lavoratori.
- il Documento Unico di Programmazione del Comune.

L'Ente intende riqualificare e rafforzare i processi di programmazione dell'attività formativa nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. La pianificazione delle attività formative, infatti, costituisce il contenuto di una specifica sezione del PIAO (Sezione 3 Organizzazione e capitale umano, 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale), che deve sviluppare, tra l'altro, la strategia di gestione del capitale umano e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali. L'attività segue le indicazioni metodologiche e operative della predetta direttiva per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. Priorità di investimento in ambito formativo sono:

- lo sviluppo, in maniera diffusa e strutturale, delle competenze del personale pubblico funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica delle amministrazioni stesse promosse dal PNRR;
- la strutturazione di percorsi di formazione iniziale per l'inserimento del personale neoassunto, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell'ambito di ciascuna amministrazione, comprensivi di processi di mentoring a supporto dell'apprendimento;
- la necessità di riservare un'attenzione particolare rispetto allo sviluppo delle soft skills, ovvero delle competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, ecc.;
- la necessità di dedicare una sempre maggiore attenzione al tema della formazione internazionale – considerata la costante interazione delle amministrazioni con le istituzioni europee e con gli organismi internazionali – e a quella relativa alla gestione dei finanziamenti europei, date anche le note carenze strutturali, delle amministrazioni pubbliche, in fase di progettazione ed attuazione dei programmi e degli obiettivi promossi dall'UE.

Il responsabile della gestione delle risorse umane e/o della formazione operano operare in sinergia con gli altri ruoli organizzativi. Tutti i responsabili hanno il compito di gestire le risorse umane promuovendone lo sviluppo e la crescita e la promozione della formazione e, in particolare, della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse costituisce un obiettivo di performance dei dirigenti.

2. Il rinnovato contesto ordinamentale

Le modalità di programmazione della formazione da parte delle amministrazioni pubbliche sono state significativamente innovate dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

In particolare, l'art. 6 del decreto-legge prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, programmano le attività di formazione del proprio personale attraverso la specifica sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze n. 132 del 30 giugno 2022 ha definito il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione⁷; esso ha previsto, per quanto riguarda i contenuti, che la sezione di programmazione 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale, espliciti:

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

In questa rinnovata cornice, il riferimento strategico per la programmazione degli interventi formativi nelle amministrazioni, per i prossimi anni, è rappresentato dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, che individua la formazione quale strumento operativo per il potenziamento e lo sviluppo del capitale umano necessario per cogliere gli obiettivi della transizione digitale, amministrativa ed ecologica.

Le priorità della formazione individuate dal PNRR hanno trovato una specificazione nel Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della pubblica amministrazione "Riformare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" adottato dal Ministro per la pubblica amministrazione il 10 gennaio 2022. Il Piano strategico riguarda tutti gli ambiti di conoscenza per l'attuazione del PNRR, non solo quelli giuridici ed economici tradizionalmente oggetto di investimento formativo; mira allo sviluppo di competenze tecniche, organizzative e manageriali, che le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica richiedono di acquisire, per tutte le figure professionali delle amministrazioni.

In particolare, il Piano strategico pone l'attenzione sullo sviluppo di un set di competenze comuni a tutti i dipendenti delle amministrazioni pubbliche, a partire da quelle digitali: queste ultime sono definite come le competenze necessarie affinché ciascun dipendente comprenda, accetti e adotti i nuovi strumenti a disposizione e i cambiamenti nei processi di lavoro che questi comportano, in modo da essere promotore dell'innovazione nella prospettiva del miglioramento del servizio, del rapporto con i cittadini e della qualità del proprio lavoro.

Il riferimento per la formazione delle competenze digitali del personale pubblico è rappresentato dal documento metodologico "Syllabus delle competenze digitali per la PA" del Dipartimento della funzione pubblica. Il documento descrive le competenze digitali minime richieste ad ogni dipendente pubblico, con particolare riferimento a quelle connesse a norme e strumenti relativi ai processi di trasformazione digitale dell'amministrazione italiana e all'erogazione dei servizi on-line a cittadini e imprese; le competenze digitali sono organizzate in 5 aree, 11 specifiche competenze e tre livelli di padronanza (base, intermedio e avanzato).

Ulteriori indicazioni strategiche per la programmazione e la progettazione della formazione del personale delle amministrazioni pubbliche sono individuate dalla stessa norma introduttiva del PIAO (art. 6 del d.l. n. 80 del 2021), che indica, quali priorità della formazione, quelle finalizzate "al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali, l'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale" (art. 6, comma 2, lett. b).

A livello territoriale, occorre inoltre rammentare che il CCNL Funzioni locali 2019-2021, sotto-scritto il 16.11.2022, all'art. 54 "Principi generali e finalità della formazione" prevede che le attività formative programmate nei documenti di pianificazione debbano essere funzionali, tra l'altro a:

a) "assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali";

b) "garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative".

Al riguardo l'art. 56 "Pianificazione strategica di conoscenze e saperi" stabilisce che "Gli enti, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 54 (Principi generali e finalità della formazione) comma 3, favoriscono misure formative finalizzate alla transizione digitale nonché interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base".

Infine, l'art. 55 del citato CCNL "Destinatari e processi della formazione" stabilisce che "Nell'ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche".

A quanto detto, si aggiungono inoltre altri obiettivi formativi generali e trasversali comuni a tutte le amministrazioni, previsti per sostenere specifici processi di innovazione, a partire da quelli funzionali all'introduzione di nuovi modelli di lavoro pubblico e, in particolare, del lavoro agile.

Le Linee guida in materia di smart working adottate nel dicembre 2019 richiamano inoltre le amministrazioni alla necessità di prevedere specifiche iniziative formative per il personale che usufruisce di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione, infatti, costituisce una leva fondamentale per sostenere il processo di transizione verso un lavoro agile che non rappresenti la trasposizione fuori ufficio delle stesse logiche del lavoro tradizionalmente praticate in presenza; essa deve perseguire l'obiettivo di addestrare i dipendenti all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, nonché l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Da ultimo, le nuove "Linee Guida per l'accesso alla dirigenza pubblica", adottate con DM del 28 settembre 2022, in coerenza con i tasselli di riforma della pubblica amministrazione previsti dal PNRR e con i provvedimenti attuati in materia, introducono l'obiettivo della valorizzazione delle competenze e delle soft skills, sia in fase di accesso alla pubblica amministrazione, sia nell'ambito dell'individuazione dei percorsi formativi e di carriera dei dipendenti.

3. Il "ciclo di gestione" della formazione nelle amministrazioni pubbliche

La progettazione e l'erogazione della formazione in favore del personale delle amministrazioni muove dalla rilevazione dei fabbisogni, che deve essere condotta partendo dai bisogni organizzativi e dalle competenze individuali dei dipendenti, tenendo conto dell'attività di programmazione delle assunzioni e di quanto previsto dai contratti e dagli accordi sindacali.

Uno dei principali elementi di debolezza della formazione nella pubblica amministrazione è consistito, in passato, in una rilevazione e analisi dei fabbisogni individuali e organizzativi spesso assente e incompleta, o priva di una visione strategica.

A questo proposito, il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza fornisce una diagnosi precisa, individuando le principali cause della ridotta efficacia della formazione, tra le quali:

- la mancanza di una gestione "per competenze", che ha ridotto spesso la programmazione a una mera pianificazione di sostituzione del personale che cessa dal servizio; - la carente capacità delle amministrazioni di proiettare nell'orizzonte di medio e lungo periodo la propria fisionomia, definendone i contorni in termini di competenze necessarie per rispondere efficacemente alle istanze dei cittadini e del mondo produttivo;

- l'ineadeguatezza dei sistemi di gestione delle risorse umane che spesso difettano di strumenti in grado di tenere alta la motivazione dei dipendenti e di valorizzarne efficacemente l'apporto.

Quanto ai contenuti della formazione, il PNRR richiama l'attenzione delle amministrazioni sulla necessità di attivare dei percorsi formativi differenziati per target di riferimento individuati a partire dall'effettiva rilevazione dei gap di competenze rispetto ad ambiti strategici comuni a tutti i dipendenti o specifici e professionalizzanti¹¹. In linea con l'impostazione riaffermata nel PNRR, pertanto, il "ciclo di gestione" della formazione nelle amministrazioni pubbliche:

a) si attiva a partire dall'individuazione delle priorità strategiche comuni e della singola amministrazione e dall'analisi del fabbisogno di competenze a livello organizzativo e per famiglie professionali;

b) presuppone la verifica, a livello individuale, delle competenze "in ingresso", al fine di accertare il livello di conoscenza e padronanza detenuto da ciascun dipendente con riferimento ad uno specifico ambito di conoscenza/competenza;

c) deve prevedere l'erogazione di una formazione mirata, individuata con l'obiettivo di ridurre/colmare i gap di conoscenza e di competenza di ciascun dipendente;

d) si conclude con la verifica delle competenze "in uscita", a valle delle attività formative, in modo da rilevare e attestare i progressi compiuti in termini di incremento di conoscenze e competenze a livello individuale e organizzativo, attraverso l'aggregazione e analisi degli esiti. In tale processo, requisiti e fattori di successo della formazione sono 12:

a) la progettazione a partire dalla individuazione delle competenze necessarie per l'innovazione e il cambiamento, e non dai "mestieri" delle amministrazioni;

b) la velocità di progettazione e di erogazione, in modo che ciascuna amministrazione possa disporre delle competenze di cui ha bisogno in tempi utili per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e, più in generale, per implementare i processi di innovazione e migliorare la qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese;

c) la qualità dei contenuti, che può essere assicurata attraverso la realizzazione di investimenti su una formazione guidata dagli obiettivi di missione e di servizio dell'organizzazione e dai suoi specifici fabbisogni;

d) la "certificazione" delle competenze acquisite attraverso la formazione da parte dei dipendenti pubblici, integrandole nei percorsi di carriera secondo quanto previsto dalla legge e dai contratti collettivi nazionali ed integrativi;

e) l'utilizzo della formazione quale leva strategica rafforzare e sviluppare il senso e il valore pubblico del lavoro nella pubblica amministrazione da parte dei propri dipendenti.

Un sistema formativo realizzato in coerenza con i principi sopra elencati e sostenuto dallo sviluppo di un adeguato sistema informativo consente di:

1. cogliere risultati di qualità in termini di miglioramento delle competenze del personale pubblico e di impatto della formazione sui processi di cambiamento e di innovazione;

2. conseguire una migliore allocazione delle risorse finanziarie destinate alla formazione rispetto alle priorità definite e ai fabbisogni reali;

3. rendicontare, in maniera specifica per gli interventi finanziati nell'ambito del PNRR, ma più in generale per tutti gli investimenti in formazione, l'effettivo raggiungimento degli obiettivi e dei target in termini di miglioramento delle competenze del personale pubblico.

3.1 La definizione degli obiettivi formativi

Al fine di assicurare una formazione permanente e diffusa del proprio personale, le amministrazioni pubbliche individuano obiettivi formativi di carattere generale, come indicati nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, potenzialmente rivolti a tutti i dipendenti e obiettivi formativi specifici, connessi a finalità strategiche dell'amministrazione, a obiettivi di performance e/o relativi a particolari figure/famiglie professionali.

Nel quadro delle priorità strategiche e degli obiettivi formativi di carattere generale di cui sopra, le amministrazioni programmano obiettivi di sviluppo delle competenze del personale funzionali alla realizzazione delle transizioni digitale, ecologica e amministrativa individuate dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. I potenziali destinatari della formazione debbono essere tutti i dipendenti dell'amministrazione.

A questo proposito, giova ricordare che il perseguimento dei target fissati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – espressi in termini di "dipendenti pubblici partecipanti ad iniziative di up-skilling e re-skilling" e di "dipendenti che hanno completato con successo le attività di formazione" – è da considerarsi responsabilità collettiva di tutte le amministrazioni:

è, infatti, la loro adesione alle finalità e agli obiettivi formativi individuati dal PNRR che consente il raggiungimento del risultato di un rafforzamento diffuso e uniforme delle competenze del personale di tutte le amministrazioni, centrali e locali.

Con specifico riguardo allo sviluppo delle competenze digitali, ai fini del perseguimento dei target fissati dal PNRR, entro il 30.06.2023, le amministrazioni che non hanno ancora avviato i propri dipendenti alla formazione messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, si registrano sulla piattaforma “Syllabus” del Dipartimento (<https://syllabus.gov.it>), indicando il proprio responsabile della formazione – ovvero, ove non presente, un altro referente – e individuando e abilitando i dipendenti da avviare all’attività formativa.

In considerazione dei contenuti delle competenze digitali relativi, tra l’altro, ai temi della sicurezza informatica, dell’utilizzo degli strumenti di tecnologici e di collaborazione, etc. – tale tipologia di formazione riveste particolare rilievo per i dipendenti che svolgono la loro prestazione lavorativa anche in modalità agile o da remoto.

Entro sei mesi dalla registrazione in piattaforma, le amministrazioni pubbliche, anche nelle more della revisione del PIAO, assicurano il completamento delle attività di assessment e l’avvio della formazione da parte di almeno il 30% dei propri dipendenti; le amministrazioni che hanno aderito all’offerta formativa del Dipartimento della funzione pubblica sulle competenze digitali entro il 28 febbraio 2023, assicurano il conseguimento del medesimo risultato entro il 30 settembre 2023.

L’obiettivo della formazione sulle competenze digitali è finalizzato al conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assessment iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel citato Syllabus “Competenze digitali per la PA” (obiettivo formativo). Più precisamente, ciascun dipendente deve conseguire il miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione per almeno un livello (ad esempio, da base ad intermedio); tuttavia, può scegliere di proseguire il percorso di miglioramento delle proprie competenze – tenuto anche conto del fatto che il catalogo della formazione sarà progressivamente aggiornato – fino a giungere al livello di padronanza avanzato.

L’obiettivo formativo previsto per i dipendenti dovrà essere conseguito entro sei mesi dall’avvio delle attività formative.

Negli anni successivi, le amministrazioni pianificano nel PIAO lo sviluppo delle competenze digitali dei propri dipendenti in modo tale da assicurare il conseguimento dei seguenti obiettivi:

1. completamento delle attività di assessment e conseguimento dell’obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 25% entro il 31 dicembre 2024;
2. completamento delle attività di assessment e conseguimento dell’obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20% entro il 31 dicembre 2025.

La verifica dell’andamento della formazione e il monitoraggio del livello di raggiungimento degli obiettivi sopra indicati potrà essere operato, dal referente di ciascuna amministrazione, attraverso l’utilizzo di specifiche funzionalità della piattaforma “Syllabus”.

Il personale individuato dalle amministrazioni accede alla piattaforma Syllabus esclusivamente attraverso la propria identità digitale (SPID, CIE, CNS, eIDAS). Ciò, tenuto conto delle finalità della piattaforma stessa quale strumento di erogazione dell’attività formativa e di attestazione dei risultati di apprendimento.

Per quanto riguarda la formazione inerente alla transizione ecologica, amministrativa e relativa ad altri ambiti tematici strategici promossa nell’ambito del PNRR dal Dipartimento della funzione pubblica (vedi successivo paragrafo 4), verranno fissate analoghe modalità e termini di adesione del personale delle amministrazioni pubbliche con successivi atti di indirizzo.

Come anticipato, oltre a obiettivi formativi di carattere generale, le amministrazioni pubbliche individuano obiettivi formativi specifici correlati a finalità strategiche connesse alla propria missione, a particolari obiettivi di performance e/o relativi a specifiche figure/famiglie professionali. In questo caso, la formazione è finalizzata a far conseguire ai dipendenti il più alto grado di operatività ed autonomia in relazione alle funzioni assegnate, tenendo conto dell’evoluzione della normativa e delle conoscenze riferite ai contesti di lavoro, delle caratteristiche tecnologiche ed organizzative degli stessi contesti, nonché delle innovazioni introdotte, con specifico riferimento a quelle funzionali alle modalità di erogazione dei servizi a cittadini e imprese.

La definizione degli obiettivi formativi deve essere condotta a partire dalla identificazione delle competenze richieste ai dipendenti per essere efficaci nella propria prestazione lavorativa e dalla costruzione di un modello di competenze e deve prevedere la mappatura dei principali gap di competenza da colmare.

Al fine di una efficace programmazione delle attività formative, gli obiettivi di sviluppo delle competenze del personale indicati nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione devono essere dettagliati:

- a) per macro-aree tematiche: formazione manageriale, formazione tecnica, formazione per il lavoro agile, etc.;
- b) per target di soggetti beneficiari: formazione per neo-assunti; formazione rivolta alle dipendenti, per supportare le politiche di genere; formazione rivolta a dipendenti over 50, finalizzata a superare il “digital gap”; formazione finalizzata a realizzare processi di up-skilling e re-skilling del personale, a seguito dei processi di innovazione; formazione per i dipendenti che svolgono in parte la loro prestazione lavorativa fuori dall’ufficio, in modalità agile o da remoto; etc.;

c) in relazione alle metodologie utilizzate – in funzione dei contenuti e dei target sopra indicati – specificando se si tratta di modalità in presenza o a distanza (formazione in aula, convegni, seminari, webinar, web training, coaching, e-learning, smart learning, etc.).

L'ente garantirà a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi "specifici", in base ad una programmazione che segue l'iter descritto, almeno 24 ore di formazione/anno.

Per quel che attiene agli obiettivi formativi, espressi come sopra, sia in termini di dipendenti coinvolti (in valore assoluto e %) che di ore/anno, ciascuna amministrazione ne dà conto all'interno del proprio PIAO e in sede di verifica dello stato di attuazione dello stesso. Il Dipartimento della funzione pubblica promuoverà un apposito monitoraggio, anche avvalendosi della piattaforma "Syllabus" (v. in-fra).

3.2 La misurazione e la valutazione dei risultati

Un elemento qualificante dell'attività formativa è rappresentato dalla misurazione dei risultati conseguiti, anche in termini di scostamenti rispetto agli obiettivi programmati. A tal fine, le amministrazioni pubbliche definiscono e specificano, nell'apposita sezione del PIAO, i sistemi di monitoraggio e valutazione utilizzati e i relativi indicatori, distinti in:

a) indicatori di output/di realizzazione, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: numero di dipendenti iscritti a corsi di formazione; numero di dipendenti che hanno completato la formazione; ore di formazione annue fruite per unità di personale; ore di formazione fruite in presenza e ore di formazione fruite a distanza; etc.;

b) indicatori di outcome/impatto, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: gap tra il livello di conoscenze/competenze "in entrata" e quello "in uscita"; sviluppo delle conoscenze a li-vello individuale e/o di gruppo; percentuale di dipendenti che hanno realizzato un piano di sviluppo individuale; etc.

I sistemi di monitoraggio utilizzabili includono gli strumenti messi a disposizione, ai fini dell'attuazione degli investimenti di up-skilling e re-skilling previsti dal PNRR, dal Dipartimento della funzione pubblica e dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione e da Formez, in qualità di soggetti attuatori.

Il sistema di indicatori della formazione costituisce la base di partenza per una attività sistematica di raccolta delle informazioni necessarie per migliorare e rafforzare il processo di programmazione dell'attività formativa.

La partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi è valutata positivamente dall'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale, anche attraverso la previsione di una sezione dedicata agli obiettivi formativi, all'interno delle schede di programmazione della performance.

Il raggiungimento degli obiettivi formativi da parte dei dipendenti rileva altresì in termini di "risultati conseguiti e valutazione positiva" ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra le aree o qualifiche diverse.

4. L'offerta formativa promossa dal Dipartimento della funzione pubblica

Il Dipartimento della funzione pubblica, al fine del perseguimento degli obiettivi di formazione descritti, promuove – anche per il tramite della Scuola Nazionale dell'Amministrazione e di Formez PA – interventi formativi rivolti alle amministrazioni e ai loro dipendenti per il rafforzamento delle competenze di base e professionalizzanti, a supporto della transizione digitale, ecologica e amministrativa mediante:

a) la messa a disposizione di corsi di formazione in modalità da remoto (e-learning), attraverso la nuova piattaforma online del Dipartimento della funzione pubblica "Syllabus" (<https://syl-labus.gov.it>) che consente a ciascun dipendente abilitato dall'amministrazione di appartenenza di:

- rilevare, anche attraverso un test in ingresso, il proprio livello di padronanza rispetto alle diverse aree di competenza;

- accedere ad un percorso formativo personalizzato, finalizzato a migliorare i livelli di conoscenza e competenza, a partire da quelli per i quali l'assessment ha individuato specifiche carenze;

- rilevare, all'esito della formazione fruita, i progressi conseguiti in termini di livelli di padronanza sulle singole competenze. I progressi di ciascun dipendente saranno attestati dalla piattaforma attraverso certificati o riconoscimenti digitali contenenti informazioni strutturate (metadati) in uno standard open che li renderà personali, portatili e verificabili (digital e open badge), anche nella prospettiva della creazione del fascicolo della formazione del dipendente;

b) il rafforzamento delle conoscenze e delle competenze realizzato dai dipendenti della pubblica amministrazione, attraverso corsi di formazione erogati dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione, cui i cataloghi dei corsi sono consultabili sul sito internet della Scuola;

c) l'attivazione di condizioni agevolate per l'iscrizione dei dipendenti pubblici ad una ricca offerta formativa, che comprende corsi di laurea triennali e specialistici, master di I e di II livello e corsi di alta specializzazione, presso un ampio numero di Università aderenti all'iniziativa "PA 110 e lode", in continuo aggiornamento e consultabili all'indirizzo internet <https://www.funzionepubblica.gov.it/formazione/pa-110-e-lode>.

d) la promozione di comunità di pratiche, al fine di mettere in condivisione, tra i responsabili preposti alla formazione del personale di tutte le amministrazioni di livello nazionale e locale, processi, buone pratiche, risultati conseguiti.

Le amministrazioni pubbliche individuano, in accordo con i dipendenti, obiettivi formativi e piani di formazione individuali, in modo da coniugare la crescita e lo sviluppo dei singoli dipendenti con gli obiettivi di performance di innovazione delle amministrazioni.

Il Dipartimento della funzione pubblica promuove, annualmente, un monitoraggio dei risultati conseguiti dalle amministrazioni pubbliche – centrali e locali – in tema di formazione del personale, anche in un'ottica di comparazione e di verifica del raggiungimento degli obiettivi fissati dalla presente Direttiva.

A tal fine, verrà sviluppata una apposita sezione della piattaforma "Syllabus", ove le amministrazioni indicheranno i risultati complessivamente raggiunti dal proprio personale.

Gli assi portanti del Piano 2024-2026 sono:

- a) organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- b) adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- c) progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa "in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'ente";
- d) accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
- e) adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc. In tale ambito l'ente verificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali.

Gli obiettivi strategici del Piano 2024-2026 sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) 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;
- 3) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di servizi;
- 4) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate ai Settori;
- 5) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2023-2025;
- 6) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;

I responsabili di settore, sulla base delle risorse assegnate, privilegiando la formazione a distanza ministeriale, dell'Ifel, organizzeranno la formazione delle unità assegnate nel rispetto degli obiettivi strategici di cui sopra.

Coerentemente con tali priorità condivise, per tutto il personale, è stata progettata la formazione sulle competenze informatiche e digitali per il raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale grazie all'adesione al progetto "Syllabus" della Funzione Pubblica.

Inoltre, si è proseguito nella formazione obbligatoria in tema di sicurezza, anticorruzione e privacy, attraverso la piattaforma Entionline, Accademia della P.A- Fondazione Gari e Liquidlaw con appositi corsi organizzati dall'ente e rivolti a tutto il personale.

SEZIONE QUARTA

4.1 MONITORAGGIO

Essa si rende necessaria per potere dare corso all'applicazione delle disposizioni dettate per la sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

L'attività 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 verranno 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 è effettuato dall'apposita struttura di supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).