
COMUNE DI MAGLIANO ROMANO

Città Metropolitana di Roma Capitale



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2023/2025

*ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO
CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.*

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. _____ DEL _____

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto nel nostro ordinamento giuridico con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e del territorio; si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla previgente normativa, ovvero: il Piano degli obiettivi della *performance*, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente; viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo al ciclo della *performance*, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

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

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

L'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi agli strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO:

- a) Piano triennale dei fabbisogni di personale;
- b) Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- c) Piano della *performance*;
- d) Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa;
- e) Piano organizzativo del lavoro agile
- f) Piani zioni positive per la parità uomo donna nei e sui luoghi di lavoro.

DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE**1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Comune di MAGLIANO ROMANO (Città Metropolitana di Roma Capitale)

Indirizzo: P.zza Risorgimento, n. 1

Codice fiscale/Partita IVA: 02958810588

Telefono: +39 06.9048005

ABITANTI: 1389

DIPENDENTI AL 31.12.2022: CINQUE

Sito internet: www.comunedimaglianoromano.it

PEC: segretario@pec.comunedimaglianoromano.it

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità ai dati e alle informazioni in proprio possesso, fisica e digitale, 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. L'Amministrazione, inoltre, adotta altresì indicatori di Benessere Equo e Sostenibile.

Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

In altri termini, partendo dall'attività di Programmazione Strategica ovvero dal Programma di Mandato del Sindaco, dalle Missioni e Programmi del Documento Unico di Programmazione, dagli Obiettivi annuali affidati alle singole Strutture formalizzati nel PIAO, si arriva al monitoraggio dei risultati ottenuti attraverso l'analisi dei Servizi Erogati ai Cittadini e delle attività strutturali realizzate, consentendo quindi di fotografare la *performance* espressa dall'Ente e dalle sue Strutture Organizzative sia nell'anno di riferimento che in ragione del *trend pluriennale* di mantenimento del livello quali-quantitativo dei servizi, o di miglioramento, auspicato.

In questa parte sono riassunte le priorità che l'Ente vuole raggiungere, ovvero le linee di intervento che si ritrovano nel programma politico col quale è stata eletto il Sindaco.

Per ogni priorità strategica bisogna richiamare la situazione iniziale, deve essere definito un *outcome*, cioè un risultato tangibile per i cosiddetti *stakeholder* (cittadini, imprese o altri portatori di interesse) e si deve delineare una linea d'azione.

Il valore pubblico atteso dell'Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP che a sua volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco; fra le priorità strategiche c'è il mantenimento e dove possibile il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi organizzativi e dei servizi resi agli utenti, anche in ragione del modificarsi ed evolversi del contesto e delle priorità nazionali. Gli obiettivi annuali e triennali che ne discendono sono coerenti con quanto riportato e con la finalità di operare in una ottica di completa trasparenza e garanzia di anticorruzione, con una costante attenzione al rispetto degli equilibri e dei parametri di deficitarietà strutturale di bilancio.

Valore Pubblico: Il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2023-2025 è stato approvato con deliberazione C.C. n. 12 del 12.05.2023.

2.1.1 Benessere e sostenibilità:

Il concetto di valore pubblico a livello locale si ispira alla più ampia idea di benessere e sostenibilità diffusa che viene strutturata e analizzata a livello nazionale. Il progetto Bes dell'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT), in particolare, nasce nel 2010 per misurare il Benessere equo e sostenibile, con l'obiettivo di valutare il progresso della società non soltanto dal punto di vista economico, ma anche sociale e ambientale. A tal fine, i tradizionali indicatori economici, primo fra tutti il Pil, sono stati integrati con misure sulla qualità della vita delle persone e sull'ambiente.

A partire dal 2016, agli indicatori e alle analisi sul benessere si affiancano gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile, i Sustainable Development Goals (SDGs) delle Nazioni Unite, scelti dalla comunità globale grazie a un accordo politico tra i diversi attori, per rappresentare i propri valori, priorità e obiettivi. La Commissione Statistica delle Nazioni Unite (UNSC) ha definito un quadro di informazione statistica condiviso per monitorare il progresso dei singoli Paesi verso gli SDGs, individuando circa 250 indicatori.

I due set di indicatori sono solo parzialmente sovrapponibili, ma certamente complementari (si veda il quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs). Di seguito, i 12 domini rilevanti per la misura del benessere che raccolgono il set di 153 indicatori del BES:

GLI INDICATORI DI BENESSERE EQUO E SOSTENIBILE

i dodici indicatori sono:

<p>1</p>  <p>REDDITO MEDIO DISPONIBILE AGGIUSTATO PRO CAPITE</p>	<p>2</p>  <p>INDICE DI DISEGUAGLIANZA DEL REDDITO DISPONIBILE</p>	<p>3</p>  <p>INDICE DI POVERTÀ ASSOLUTA</p>	<p>4</p>  <p>SPERANZA DI VITA IN BUONA SALUTE ALLA NASCITA</p>
<p>5</p>  <p>ECESSO DI PESO</p>	<p>6</p>  <p>USCITA PRECOCE DAL SISTEMA DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p>	<p>7</p>  <p>TASSO DI MANCATA PARTECIPAZIONE AL LAVORO, CON RELATIVA SCOMPOSIZIONE PER GENERE</p>	<p>8</p>  <p>RAPPORTO TRA TASSO DI OCCUPAZIONE DELLE DONNE DI 25-49 ANNI CON FIGLI IN ETÀ PRESCOLARE E DELLE DONNE SENZA FIGLI</p>
<p>9</p>  <p>INDICE DI CRIMINALITÀ PREDATORIA</p>	<p>10</p>  <p>INDICE DI EFFICIENZA DELLA GIUSTIZIA CIVILE</p>	<p>11</p>  <p>EMISSIONI DI CO2 E ALTRI GAS CLIMA ALTERANTI</p>	<p>12</p>  <p>INDICE DI ABUSIVISMO EDILIZIO</p>

Gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile:



Quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs:

BES		SDGs	
1. Salute	4 indicatori	4 nel Goal 3	
2. Istruzione e formazione	8 indicatori	7 nel Goal 4 1 nel Goal 8	
3. Lavoro e conciliazione tempi di vita	10 indicatori	2 nel Goal 5 8 nel Goal 8	
4. Benessere economico (a)	7 indicatori	5 nel Goal 1 3 nel Goal 10	
5. Relazioni sociali			
6. Politica e istituzioni (a)	8 indicatori	4 nel Goal 5 5 nel Goal 16	
7. Sicurezza	3 indicatori	1 nel Goal 5 2 nel Goal 16	
8. Benessere soggettivo			
9. Paesaggio e patrimonio culturale	2 indicatori	1 nel Goal 11 1 nel Goal 13	
10. Ambiente (b)	11 indicatori	1 nel Goal 1 2 nel Goal 6 1 nel Goal 7 1 nel Goal 8 3 nel Goal 11 2 nel Goal 12 2 nel Goal 13 1 nel Goal 14 2 nel Goal 15	
11. Innovazione, ricerca e creatività	3 indicatori	3 nel Goal 9	
12. Qualità dei servizi (a)	8 indicatori	2 in Goal 1 3 in Goal 3 1 in Goal 8 2 in Goal 11 1 in Goal 16	

(a) 1 indicatore ripetuto in più Goal

(b) 4 indicatori ripetuti in più Goal

Una ulteriore riferimento per gli indirizzi e obiettivi strategici è rappresentato dal Piano nazionale di Ripresa e Resilienza che orienta l'azione dell'Amministrazione sempre in un'ottica di valore pubblico; il PNRR si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo, ovvero *digitalizzazione, transizione ecologica, inclusione sociale*, e si articola in 16 Componenti, raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo; Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica; Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile; Istruzione e Ricerca; Inclusione e Coesione; Salute:

TAVOLA 1.1: COMPOSIZIONE DEL PNRR PER MISSIONI E COMPONENTI (MILIARDI DI EURO)

 M1. DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M1C1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA	9,75	0,00	1,40	11,15
M1C2 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ NEL SISTEMA PRODUTTIVO	23,89	0,80	5,88	30,57
M1C3 - TURISMO E CULTURA 4.0	6,68	0,00	1,46	8,13
Totale Missione 1	40,32	0,80	8,74	49,86
 M2. RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M2C1 - AGRICOLTURA SOSTENIBILE ED ECONOMIA CIRCOLARE	5,27	0,50	1,20	6,97
M2C2 - TRANSIZIONE ENERGETICA E MOBILITÀ SOSTENIBILE	23,78	0,18	1,40	25,36
M2C3 - EFFICIENZA ENERGETICA E RIQUALIFICAZIONE DEGLI EDIFICI	15,36	0,32	6,56	22,24
M2C4 - TUTELA DEL TERRITORIO E DELLA RISORSA IDRICA	15,06	0,31	0,00	15,37
Totale Missione 2	59,47	1,31	9,16	69,94
 M3. INFRASTRUTTURE PER UNA MOBILITÀ SOSTENIBILE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M3C1 - RETE FERROVIARIA AD ALTA VELOCITÀ/CAPACITÀ E STRADE SICURE	24,77	0,00	3,20	27,97
M3C2 - INTERMODALITÀ E LOGISTICA INTEGRATA	0,63	0,00	2,86	3,49
Totale Missione 3	25,40	0,00	6,06	31,46
 M4. ISTRUZIONE E RICERCA	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M4C1 - POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE: DAGLI ASIILI NIDO ALLE UNIVERSITÀ	19,44	1,45	0,00	20,89
M4C2 - DALLA RICERCA ALL'IMPRESA	11,44	0,48	1,00	12,92
Totale Missione 4	30,88	1,93	1,00	33,81
 M5. INCLUSIONE E COESIONE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M5C1 - POLITICHE PER IL LAVORO	6,66	5,97	0,00	12,63
M5C2 - INFRASTRUTTURE SOCIALI FAMIGLIE, COMUNITÀ E TERZO SETTORE	11,17	1,28	0,34	12,79
M5C3 - INTERVENTI SPECIALI PER LA COESIONE TERRITORIALE	1,98	0,00	2,43	4,41
Totale Missione 5	19,81	7,25	2,77	29,83
 M6. SALUTE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M6C1 - RETI DI PROSSIMITÀ, STRUTTURE E TELEMEDICINA PER L'ASSISTENZA SANITARIA TERRITORIALE	7,00	1,50	0,50	9,00
M6C2 - INNOVAZIONE, RICERCA E DIGITALIZZAZIONE DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	8,63	0,21	2,39	11,23
Totale Missione 6	15,63	1,71	2,89	20,23
TOTALE	191,50	13,00	30,62	235,12

2.1.2 Il Valore Pubblico atteso:

Valore da conseguire	Descrizione del beneficio	Misura attesa
Accessibilità ai servizi dell'Ente	Favorire una relazione funzionale tra cittadini ed istituzione sia mediante lo sviluppo delle tecnologie informatiche e multimediali, sia perseguendo una costante riorganizzazione delle modalità di accesso agli uffici.	Sviluppare ulteriormente il sito web dell'Ente con interfacce coerenti, fruibili ed accessibili in conformità con le Linee guida emanate dall'AgID ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale, in modo che tutti gli utenti ricevano secondo un modello standard le medesime e più recenti informazioni circa l'attività amministrativa.
Trasparenza amministrativa	Attivazione e ampliamento delle funzionalità che consentono ai cittadini la diretta conoscenza e reperimento degli atti e delle informazioni relative alla gestione amministrativa.	Piena conformità alle prescrizioni normative in materia e loro miglioramento, facilità di comprensione e accesso ai contenuti del sito web istituzionale.
Automazione e digitalizzazione	Ampliamento delle attività amministrative e dei servizi gestiti mediante l'utilizzo di strumenti informatici che ne consentano maggiore funzionalità e tracciabilità.	Miglioramento ed incremento dei servizi digitali per il cittadino erogati dall'Ente e fruibili online; il fine è che il cittadino richieda e si veda erogata una prestazione da parte dell'Amministrazione, o effettui un adempimento, in modalità interamente digitalizzata.
Prevenzione della corruzione	Promozione delle buone prassi e della correttezza amministrativa nel rispetto delle indicazioni dell'ANAC e delle misure indicate nel piano anticorruzione.	Piena conformità alle prescrizioni normative in materia e miglioramento della capacità di controllo e rendicontazione delle azioni intraprese.
Inclusione sociale	Attivazione di iniziative dirette a facilitare la rilevazione dei bisogni e l'accesso ai servizi dei cittadini con difficoltà fisiche, economiche e sociali.	Mantenimento delle prestazioni e sviluppo dei Piani di Zona nell'ambito del Distretto attingendo alle risorse stanziare dalla Regione.
Semplificazione dell'azione Amministrativa	Riduzione di fasi e tempi procedurali, snellimento delle procedure.	Predisposizione e costante aggiornamento della modulistica già predisposta e condivisa; comunicazione chiara e semplice nei confronti degli utenti.
Economicità dell'azione Amministrativa	Miglioramento della gestione amministrativa attraverso una specifica attenzione alle entrate e alle spese.	Focalizzazione da parte di ciascun Settore alle somme da recuperare; contenimento dei costi, con particolare riferimento ai consumi energetici, risparmi grazie alla digitalizzazione.
Efficacia e <i>customer satisfaction</i>	Soddisfacimento dei bisogni degli utenti e misurazione del grado di soddisfazione.	Costante attenzione ai bisogni dell'utenza e implementazione di sistemi di rilevazione della customer satisfaction.
Promozione culturale ed economica	Attivazione di iniziative che consentano la più ampia diffusione della cultura, dello sport e del turismo.	Sostegno alle Associazioni culturali, sportive e onlus per una gestione responsabile degli impianti e degli spazi comuni; l'organizzazione, pubblicizzazione e fruizione più ampia possibile di manifestazioni ed eventi; promozione e valorizzazione del territorio.
Tutela ambientale e sicurezza del territorio	La tutela ambientale e la sicurezza del territorio costituiscono la base di partenza indispensabile per una buona gestione Amministrativa, lo sviluppo e la crescita di una comunità.	Tutela del patrimonio ambientale mediante il monitoraggio e la realizzazione di interventi di prevenzione di eventi naturali avversi in ambito climatico, geologico e idrico; interventi di riqualificazione territoriale; sviluppo energie alternative; controllo del territorio, repressione reati contro il patrimonio pubblico e ambientale.

2.2. Performance

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D.lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall' art. 17, comma 1, lett.a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: "Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1".

Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c. 3-bis del D.lgs. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ovvero "Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione". Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adottati, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Il vigente Regolamento per la misurazione e valutazione della performance recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa; in particolare, le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- formulare, comunicare e verificare che gli obiettivi operativi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;
- rafforzare la responsabilità diversi livelli gerarchici;

- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, laddove gli obiettivi che vengono assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili. Tuttavia, negli enti dalle modeste dimensioni demografiche (quale il Comune di Magliano Romano) è bene rammentare che la stessa giurisprudenza contabile ritiene ammissibili a determinate condizioni (ad es. carenza di personale) obiettivi di mero mantenimento.

L'analisi della Performance espressa dall'Ente viene articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi: la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia.

Performance: Gli obiettivi del Piano Triennale della Performance per il triennio 2023-2025, con particolare riferimento all'annualità corrente, sono i seguenti:

OBIETTIVI STRATEGICI

La Sezione Strategica sviluppa e concretizza le Linee Programmatiche di mandato, avendo un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo (5 anni), ed individua gli indirizzi strategici dell'Ente.

In particolare, la Sezione individua - in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica - le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo, le politiche di mandato che l'Ente vuole sviluppare nel raggiungimento delle proprie finalità istituzionali e nel governo delle proprie funzioni fondamentali e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.

Le linee programmatiche di mandato vengono, quindi, declinate in obiettivi strategici ricondotti, a loro volta, nella macro-articolazione in missione dei bilanci pubblici.

Individuati gli indirizzi strategici (orientamenti di fondo lungo cui l'Amministrazione intende sviluppare le proprie politiche comunali in coerenza con la definizione e la scelta delle istanze strategiche del territorio), vengono definiti, per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici da perseguire entro la fine del mandato.

GLI INDIRIZZI GENERALI DI MANDATO del Comune di Magliano Romano, esplicitati nelle LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO, sono in via di presentazione al Consiglio Comunale da poco rinnovato in esito alla consultazione elettorale del 14/15 maggio 2023.

Divenuti pienamente operativi, vengono organizzati attraverso una classificazione di dettaglio e tradotti in POLITICHE (aree strategiche) corrispondenti con le MISSIONI di Bilancio riconducibili a quelle presenti nello schema di Bilancio di Previsione approvato conformemente al D.lgs. n. 118/2011. Le MISSIONI a loro volta sono suddivise in PROGRAMMI come meglio descritti in sede di Sezione Operativa.

Si sottolinea che la programmazione dell'esercizio 2023 risulta comunque in continuità con quanto già realizzato nel precedente mandato in quanto la compagine amministrativa uscente è stata sostanzialmente confermata, *in primis* nella figura del Sindaco.

MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

La missione prima viene così definita dal Glossario COFOG: "Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica"

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO

Le Linee programmatiche, che costituiscono l'agenda programmatica del quinquennio amministrativo che si apre, si pongono in continuità con il grande lavoro di cambiamento che è stato avviato nel precedente mandato e rappresentano una sfida per l'Amministrazione a proseguire, con impegno e dedizione, sulla strada dell'efficientamento gestionale, della partecipazione attiva dei cittadini, dell'attenzione al "bene comune", della costante ricerca della trasparenza amministrativa. Sulla scia dei valori costituzionali, in particolare, questa Amministrazione intende porre al centro del proprio mandato gli obiettivi di "bene comune" fissati nell'Agenda 2030:

- Clima e cura del pianeta;
- Lotta alla povertà;
- Pace e giustizia;
- Tutela dei minori, anziani e delle persone fragili;
- Comunità e città sostenibili;
- Consumo responsabile delle risorse.

La realizzazione delle linee programmatiche, tuttavia, non può prescindere da un'analisi accurata delle risorse disponibili, sia per la gestione di parte corrente, sia per la gestione riguardante gli investimenti.

Pertanto, in linea col precedente mandato, si potrà agire:

- attuando politiche tributarie e tariffarie che riducano la pressione fiscale attraverso un aumento delle entrate da evasione;
- attivazione di processi di razionalizzazione della spesa e riduzione dei costi;
- valorizzazione del patrimonio comunale dell'Ente;
- attivazione di forme di finanziamento "esterne" per la realizzazione di opere e progetti;
- informatizzazione dei processi concernenti gli accertamenti tributari ed extra tributari.

Inoltre le linee programmatiche relative alle politiche tributarie avranno come obiettivo:

- Sensibilizzazione del senso civico dei contribuenti;
- Comunicazione istituzionale a cittadini e imprese, ricerca di soluzioni personalizzate in caso di pendenze pregresse.
- Lotta all'evasione;
- Valorizzazione del patrimonio e avviamento delle procedure di alienazione;
- Contrazione della spesa corrente per evitare l'incremento delle aliquote dei tributi comunali.

Pressione tributaria e politiche tariffarie: riduzione della pressione fiscale sui cittadini. Nonostante sia sempre più elevata la quota di fiscalità locale trattenuta dallo Stato a titolo di fondo di solidarietà comunale, rimane fondamentale per l'Amministrazione, in questo periodo di difficoltà generale, operare riduzioni ed agevolazioni sui tributi comunali in favore sia delle famiglie che delle categorie economiche. Contemporaneamente sono promosse sia l'attività di accertamento e di contrasto all'evasione, sia la collaborazione con l'Agenzia delle entrate per la compartecipazione all'attività di recupero dell'evasione sui tributi nazionali. Per quanto riguarda i servizi al cittadino, vengono applicati criteri di equità sociale nella distribuzione del carico tariffario. Particolare interesse è riservato al miglioramento dell'attività di riscossione.

Spesa corrente: razionalizzazione e contenimento della spesa corrente mediante un processo di razionalizzazione del costo di funzionamento della macchina comunale, con l'individuazione di interventi di ottimizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali. In particolare si prosegue nella revisione del modello organizzativo dell'ente, con l'obiettivo di recuperare efficienza. Inoltre è previsto un attento esame per concentrare le risorse solo dove sono necessarie per ottimizzare i servizi ed accrescerne l'efficacia.

Indebitamento: allo scopo di reperire risorse necessarie per far ripartire l'economia cittadina, l'Amministrazione Comunale, intende valutare, eventuali ulteriori opportunità di rinegoziazione dei mutui in essere, al fine di liberare risorse da destinare

<p>a nuovi investimenti ed al miglioramento dei servizi.</p> <p>Finanziamenti: costante ricerca per cogliere tutte le opportunità offerte sia dal settore pubblico sia dai privati in merito a possibili finanziamenti di attività che rientrano nei programmi dell'Amministrazione.</p> <p>Patto di Stabilità: La legge di stabilità 2016 ha disposto importanti innovazioni in materia, quali la sostituzione dei vincoli determinati dal Patto di stabilità con le nuove regole sul pareggio di bilancio di cui alla L. 243/2013, secondo cui gli enti dovranno conseguire un saldo non negativo tra entrate e spese finali in termini di sola competenza (accertamenti ed impegni), senza limitazioni sull'uso della cassa.</p> <p>Patrimonio: è incentivata l'individuazione di iniziative che prevedono la collaborazione da parte dei privati nell'utilizzo, conservazione e valorizzazione dei beni dell'ente, in modo che esso costituisca una risorsa per lo sviluppo economico, sociale e culturale della comunità. Il Piano delle alienazioni immobiliari, pur nella consapevolezza della difficoltà in cui si trova il mercato immobiliare, riguarda la dismissione di quei beni patrimoniali non più necessari allo svolgimento delle funzioni istituzionali.</p>
<p>MISSIONE 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA</p>
<p><i>La missione terza viene così definita dal Glossario COFOG: "Amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale e amministrativa. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Sono comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di ordine pubblico e sicurezza"</i></p>
<p>LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO</p>
<p>L'obiettivo dell'Amministrazione è quello di tentare di fornire risposte efficaci alla richiesta di sicurezza dei cittadini tramite un maggior controllo del territorio in collaborazione anche con le Forze dell'Ordine presenti a livello territoriale. Gli interventi programmati riguardano l'installazione di nuove videocamere, la piena operatività dei sistemi di controllo e monitoraggio urbano, la programmazione di eventi di educazione alla legalità nelle scuole di ogni ordine e grado al fine di improntare una efficace prevenzione di reati derivanti dal bullismo e dalla violenza di ogni genere.</p>
<p>MISSIONE 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</p>
<p><i>La missione quarta viene così definita dal Glossario COFOG: "Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio"</i></p>
<p>LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO</p>
<p>Dopo gli importanti interventi effettuati sugli edifici scolastici di proprietà comunale, è intenzione dell'Amministrazione proseguire il lavoro di efficientamento e messa a norma sismica.</p> <p>Le linee essenziali sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantenimento degli standard di sicurezza, efficientamento e qualità della scuola; - Partecipazione bandi PNRR; - Iniziative di sensibilizzazione dedicate alla popolazione scolastica al fine di promuovere la tutela dell'ambiente, il rispetto del territorio, la parità dei diritti; - Potenziamento del lavoro di rete scuola-servizi scolastici e sociali; - Potenziamento rete di servizi a supporto dei bambini/ragazzi con disabilità o difficoltà di integrazione o socioeconomica; - Supporto alla scuola per l'organizzazione di attività extra-curricolari.
<p>MISSIONE 05 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' CULTURALI</p>
<p><i>La missione quinta viene così definita dal Glossario COFOG: "Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico. Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali"</i></p>
<p>LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO</p>
<p>Magliano Romano è un paese ricco di tradizioni, culturali, popolari, storiche. Alcune di esse vengono tramandate di generazione in generazioni grazie allo spirito di appartenenza della popolazione e all'azione di varie associazioni presenti sul territorio che con le loro iniziative contribuiscono a mantenere vive alcune usanze. Rilevante è, altresì, il patrimonio paesaggistico e non mancano siti di interesse storico/artistico, se del caso, da riqualificare mediante accesso a bandi regionali, nazionali ed europei. Anche questa Amministrazione, in linea con gli indirizzi del governo regionale e nazionale,</p>

ritiene che la cultura e il turismo debbano essere volano per lo sviluppo del territorio, pertanto:

- strategia principale è quella di stimolare la collaborazione tra i vari soggetti, pubblici e privati, che si occupano di cultura, fornire strumenti e promuoverne la progettualità al fine di realizzare eventi, iniziative culturali, nascita di associazioni e promozione del turismo;
- promuovere la programmazione culturale come strumento di governo del territorio;
- sostenere le idee progettuali e le iniziative delle associazioni locali;
- offrire alternative di svago sano e costruttivo pensate con attenzione particolare al pubblico giovanile;
- identificare “sentieri storici” da riqualificare, ripristinare e valorizzare e inserire in percorsi in un circuito di promozione turistica per evidenziare il carattere ambientale-naturalistico del territorio.

MISSIONE 06 – POLITICHE GIOVANILI E SPORT

La missione sesta viene così definita dal Glossario COFOG: “Amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di politiche giovanili, per lo sport e il tempo libero”

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO

Al fine di contribuire alla prevenzione del disagio giovanile, questa Amministrazione, coniugando le attività sociali con le politiche giovanili, intende:

- migliorare la capacità dei giovani di progettare il loro futuro, nell’ottica di una crescente stima del sé, valorizzando il protagonismo attivo e partendo dai loro interessi, capacità attitudinali;
- promuovere la motivazione allo studio e alla partecipazione, utilizzando le alleanze tra coetanei per coinvolgere i giovani più svantaggiati sul piano socioculturale;
- contrastare, attraverso l’ascolto e la vicinanza, forme di disagio familiare e socio-ambientale, nonché prevenire la dispersione scolastica in collaborazione con altre istituzioni attive nel territorio; sviluppare nel territorio una cultura di educazione all’impegno sociale, civile e alla partecipazione alla vita comunitaria.

MISSIONE 08 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

La missione ottava viene così definita dal Glossario COFOG: “Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di assetto del territorio e di edilizia abitativa”

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO

Riqualificazione urbanistica del territorio, gli obiettivi sono:

- il risanamento dal punto di vista edilizio delle aree del paese maggiormente degradate;
- piano dei parcheggi per le zone carenti;
- realizzazione “Polo Fieristico” zona industriale.

L’Amministrazione, tenendo presente la scarsità delle risorse di bilancio, punta a realizzare le opere necessarie all’interno di ambiti sensibili, come quelli delle aree periferiche che soffrono particolari situazioni di decentramento dei servizi, attingendo a finanziamenti regionali, nazionali o europei.

MISSIONE 09 – TUTELA DEL TERRITORIO E DELL’AMBIENTE

La missione nona viene così definita dal Glossario COFOG: “Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti all'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente”

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO

Gli obiettivi strategici sono i seguenti:

- potenziamento raccolta rifiuti differenziati – nuovo bando per affidamento del servizio integrato in convenzione;
- valorizzazione della filiera locale anche con l’adesione e/o costituzione del Biodistretto, un’area vocata al biologico;

L’approccio ecologico ed ecosostenibile è ormai fondamentale; pertanto, sarà interesse dell’Amministrazione promuovere azioni in grado di ridurre il consumo energetico, puntare alla pulizia e cura del territorio. Difatti, si punta alla promozione delle COMUNITÀ ENERGETICHE, modello innovativo per la produzione, la distribuzione e il consumo di energia proveniente

da fonti rinnovabili che fonda i suoi valori sulla lotta allo spreco energetico e sulla condivisione di un bene fondamentale. Sarà favorita l'installazione colonnine elettriche di ricarica sul territorio.
MISSIONE 10 – TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'
<i>La missione nona viene così definita dal Glossario COFOG: Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti alla pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di trasporto e diritto alla mobilità</i>
LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO
Obiettivi strategici: - mantenimento/potenziamento fermate Cotral sul territorio; - rimodulazione del servizio TPL per avvio del sistema di bacino Regione Lazio.
MISSIONE 11 – SOCCORSO CIVILE
<i>La missione undicesima viene così definita dal Glossario COFOG: “Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio, per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali. Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile sul territorio, ivi comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre amministrazioni competenti in materia. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di soccorso civile”</i>
LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO
POTENZIAMENTO DEL SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE Diventata sempre più centrale nella vita amministrativa a causa del cambiamento climatico che ha alterato i fenomeni atmosferici; questo rende necessario programmare attività di promozione per incrementare i corpi di protezione civile così come è necessario incrementare le dotazioni di strumentazione.
MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI E POLITICHE SOCIALI
<i>La missione dodicesima viene così definita dal Glossario COFOG: “Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia”</i>
LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO
Obiettivo strategico dopo l'avvio del funzionamento del Consorzio Valle del Tevere è quello di potenziare ulteriormente il servizio sociale fino ad arrivare ad avere un assistente sociale ogni 4mila abitanti. Saranno avviati Progetti Utili per la Collettività e tirocini di inclusione per i beneficiari del reddito di cittadinanza. Le valutazioni da parte del servizio sociale consentiranno di individuare i beneficiari e di includerli nei PUC e nei tirocini di inclusione.

**PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025
SERVIZI DI COMPETENZA E RISORSE ASSEGNATE**

SETTORE 1 – SERVIZI DEMOGRAFICI E AMMINISTRATIVI Dott. Piergiovanni Grilli (convenzione 50% 18h settimanali)		
Servizi amministrativi Servizi scolastici Servizi demografici	Servizi culturali politiche giovanili Servizi sociali (supporto alla A.S. dipendente del Consorzio Socioassistenziale Valle del Tevere presente 9 h settimanali)	
Responsabile	Dott. Piergiovanni Grilli	Istruttore Amministrativo
Personale assegnato		

SETTORE 2 – ECONOMICO FINANZIARIO

Dott.ssa Alessandra Naldini (50% part time 18h settimanali)		
Servizio economico finanziario Gestione Tributi Servizio del personale		
Responsabile	Dott.ssa Alessandra Naldini	Funzionario Contabile
Personale assegnato	Prevista l'assegnazione di una unità (decorrenza 01.09.2023)	Istruttore amministrativo contabile

SETTORE 3 – TECNICO COMUNALE Arch. Ilaria Proietti (50% part time 18h settimanali)		
Manutenzioni Lavori pubblici Urbanistica/Edilizia privata Servizi cimiteriali		
Responsabile	Arch. Ilaria Proietti	Funzionario Tecnico
Personale assegnato	Arch. Liberata Carta	Istruttore Tecnico

SETTORE 4 – POLIZIA LOCALE Dott. Marco Allegretti		
Sicurezza e Viabilità (CDS) Polizia amministrativa Controllo del territorio		
Responsabile	Dott. Marco Allegretti	Funzionario Polizia locale
Personale assegnato		

PIANO DEGLI OBIETTIVI PERFORMANCE 2023 **OBIETTIVI DI SETTORE**

TUTTI I SETTORI

OBIETTIVO COMUNE A TUTTI I FUNZIONARI E.Q. incaricati di P.O. (L. 41/2023)

Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore **al 30 per cento**.

Indicatore di misurazione: indicatore di ritardo annuale (di cui all'art. 1, commi 859 lettera b) e 861 della L.145/2018).

SETTORE 1 – SERVIZI DEMOGRAFICI E SOCIO ASSISTENZIALI
Dott. Piergiovanni Grilli

N°	DESCRIZIONE OBIETTIVI OPERATIVI	PESO %	INDICATORI DI MISURAZIONE	VALORI ATTESI	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE ATTESA
1	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel Piano di Prevenzione della corruzione 2023 - 2025 relative ai servizi gestiti dalla struttura di riferimento	10	Monitoraggio e report finale al Responsabile RPCT	Rispetto delle prescrizioni di cui alla sezione anticorruzione del PIAO		31.12.2023
2	Rispetto degli obblighi e delle tempistiche in materia di Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza (D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	10	Implementazione della Sezione Amministrazione Trasparente	Predisposizione e successiva pubblicazione atti in "Sezione Amm.ne Trasparente"		31.12.2023
3	Attività amministrative legate all'organizzazione, diretta o indiretta, dei centri estivi 2023 (Comuni di Magliano Romano e Mazzano Romano).	50	Definizione del procedimento relativo.	Definizione completa procedimento		31.12.2023
SETTORE 2 – ECONOMICO FINANZIARIO Dott.ssa Alessandra Naldini						
N°	DESCRIZIONE OBIETTIVI OPERATIVI	PESO %	INDICATORI DI MISURAZIONE	VALORI ATTESI	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE ATTESA
1	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel Piano di Prevenzione della corruzione 2023 - 2025 relative ai servizi gestiti dalla struttura di riferimento.	10	Monitoraggio e report finale al Responsabile RPCT	Rispetto delle prescrizioni di cui alla sezione anticorruzione del PIAO		31.12.2023
2	Rispetto degli obblighi e delle tempistiche in materia di Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza (D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.).	10	Implementazione della Sezione Amministrazione Trasparente	Predisposizione e successiva pubblicazione atti in "Sezione Amm.ne Trasparente"		31.12.2023
3	Implementazione obiettivi PNRR Digitale	50	Rispetto step intermedi e tempistica	Definizione completa procedimenti		31.12.2023
SETTORE 3 – TECNICO COMUNALE Arch. Liberata Carta (50%)/Arch. Ilaria Proietti (50%)						
N°	DESCRIZIONE OBIETTIVI OPERATIVI	PESO %	INDICATORI DI MISURAZIONE	VALORI ATTESI	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE ATTESA
1	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel Piano di Prevenzione della corruzione 2023 - 2025 relative ai servizi gestiti dalla struttura di riferimento.	10	Monitoraggio e report finale al Responsabile RPCT	Rispetto delle prescrizioni di cui alla sezione antic. del PIAO		31.12.2023
2	Rispetto degli obblighi e delle tempistiche in materia di Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza (D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.).	10	Implementazione della Sezione Amministrazione Trasparente	Predisposizione e successiva pubblicazione atti in "Sezione		31.12.2023

				Amm.ne Trasparente”		
3	Gara per l’affidamento del servizio integrato riguardante la raccolta dei rifiuti solidi urbani e cura dell’igiene urbana, predisposizione atti, coordinamento con enti associati.	50	Rispetto step intermedi e tempistica	Definizione completa procedimento		31.12.2023

SETTORE 4 – POLIZIA LOCALE Dott. Marco Allegretti						
N°	DESCRIZIONE OBIETTIVI OPERATIVI	PESO %	INDICATORI DI MISURAZIONE	VALORI ATTESI	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE ATTESA
1	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel Piano di Prevenzione della corruzione 2023 - 2025 relative ai servizi gestiti dalla struttura di riferimento.	10	Monitoraggio e report finale al Responsabile RPCT	Rispetto delle prescrizioni di cui alla sezione anticorruzione del PIAO		31.12.2023
2	Rispetto degli obblighi e delle tempistiche in materia di Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza (D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.).	10	Implementazione della Sezione Amministrazione Trasparente	Predisposizione e successiva pubblicazione atti in “Sezione Amm.ne Trasparente”		31.12.2023
3	Predisposizione e notifica ruoli 2018 – 2019 – 2020 riguardanti le sanzioni pecuniarie amministrative per violazione CDS, ordinanze e regolamenti comunali.	50	Rispetto step intermedi e tempistica	Definizione completa procedimento		31.12.2023

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del D.lgs. 33/2013, integrati dal D.lgs. 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC. Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA vigente, contiene le seguenti analisi che sono schematizzate in tabelle:

- a. Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b. Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- c. Mappatura dei processi di lavoro sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico, con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate dall'ANAC, con l'identificazione dei fattori abilitanti e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo), anche in riferimento ai progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e i controlli di sull'antiriciclaggio e antiterrorismo, sulla base degli indicatori di anomalia indicati dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF);
- d. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati, anche ai fini dell'antiriciclaggio e l'antiterrorismo. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione;
- e. Aggiornamento del Codice di Comportamento di Ente;
- f. Implementazione di canali di comunicazione riservati per le segnalazioni di whistleblowing;
- g. Verifica preventiva dei conflitti d'interessi, delle cause di incompatibilità e ineleggibilità;
- h. Applicazione delle previsioni di Pantouflage a seguito della cessazione dei rapporti di lavoro presso l'Ente;
- i. Rotazione e formazione del personale;
- j. Pubblicazione di tutta la documentazione prevista nella sezione del sito web dell'Ente Amministrazione Trasparente;
- k. Monitoraggio annuale sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, con l'analisi dei risultati ottenuti.

Anticorruzione: Si ricorda che il RPCT è il Segretario Generale dott. Daniele Fusco, attualmente in reggenza a scavalco; a breve sarà formalizzata la titolarità della sede con una convenzione di segreteria, già approvata dal Consiglio comunale, con altri due enti locali (la presenza del Segretario, a regime, sarà di sei ore settimanali).

Si riportano di seguito le schede relative alla mappatura dei processi con la valutazione del rischio e le misure per il trattamento del rischio del Piano di Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per il triennio 2023-2025.

2.3.1 Analisi del contesto esterno:

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di **evidenziare come le caratteristiche** strutturali e congiunturali **dell'ambiente** nel quale l'amministrazione si trova ad operare **possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi** e, al tempo stesso, **condizionare la valutazione del rischio corruttivo** e il monitoraggio dell'idoneità **delle misure di prevenzione**. Vengono, pertanto, analizzate in via generale le caratteristiche culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio nel cui ambito opera l'Amministrazione comunale per capire quali potrebbero essere le variabili idonee a favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Utili informazioni sono tratte dalla **Relazione semestrale al Parlamento, redatta dalla D.I.A. (Direzione Investigativa Antimafia) – Ministero dell'Interno (Luglio-Dicembre 2021)** rinvenibili al link: https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/09/Relazione_Sem_II_2021-1.pdf

2.3.2 Analisi del contesto interno:

In tale Paragrafo vengono analizzati gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. L'obiettivo ultimo è un'auto-analisi organizzativa che, in particolare attraverso la mappatura dei processi, tenti di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Tale analisi ha la finalità di far emergere, da un lato, il **sistema delle responsabilità**, dall'altro, il **livello di complessità dell'Amministrazione**. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

ATTUALE ASSETTO ORGANIZZATIVO - COMUNE DI MAGLIANO ROMANO

Lo schema organizzativo della Struttura Comunale prevede n. 4 Settori gestionali oltre all'Ufficio di Segreteria Comunale che si occupa precisamente dei "Controlli amministrativi, Anticorruzione e Trasparenza, Contratti, Supporto giuridico, Affari Legali e Contenzioso" nonché contrattazione integrativa e predisposizione del PIAO in collaborazione con gli uffici competenti:

Settore 1 – SERVIZI DEMOGRAFICI E AMMINISTRATIVI

Settore 2 – ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI

Settore 3 – TECNICO COMUNALE E MANUTENZIONI

Settore 4 – POLIZIA LOCALE

Tale assetto organizzativo è ritenuto adeguato alle criticità sinora riscontrate e all'analisi del fabbisogno di personale, anche se, per ottenere la riduzione dei tempi delle procedure amministrative e la massimizzazione della soddisfazione dell'utenza, sarebbe necessario assumere almeno un altro istruttore amministrativo contabile (in programmazione entro il mese di agosto 2023), nonché aumentare la presenza dei responsabili di tutti i settori.

Tuttavia, nell'ottica di garantire il costante adattamento al contesto esterno e alle novità legislative, si ritiene opportuno sin da ora prefigurare ulteriori adattamenti dell'assetto organizzativo interno, nel prossimo futuro.

L'attuale dotazione organica (consistenza del personale in essere e fabbisogni programmati) rientra nei limiti finanziari di spesa di personale previsti dall'articolo 1, comma 557, della Legge n. 296/2006.

Situazione attuale:

Direttore: non presente

Segretario Generale: 1 – Dott. Daniele FUSCO (reggente)

Numero dirigenti: Nessuno

Numero posizioni organizzative: 4 di cui due in part time al 50% e una in convenzione al 50% ex art. 30 del D.lgs. n. 267/2000.

Numero totale personale dipendente n. 5 (programmata l'assunzione di un Istruttore amministrativo contabile a settembre 2023).

Dato attuale al 31.12.2022 dipendenti n. 5

La grave (oramai patologica) carenza di personale qualificato e motivato, anche per un Ente di 1.500 abitanti, incide profondamente sul normale andamento degli uffici che attualmente soffrono forti criticità in considerazione degli innumerevoli adempimenti quotidiani. Questa carenza di personale comporta inevitabilmente una programmazione del lavoro oramai gestita "d'urgenza" sulla priorità del giorno e con carichi individuali di notevole impegno psicologico ed operativo.

Detto ciò, esiste una BUONA percezione del rischio corruttivo da parte dei responsabili e degli amministratori; nell'ambito dei controlli interni di regolarità amministrativa e contabile emerge che le cui misure del P.T.P.C.T. sono di massima attuate.

2.3.3 Le aree a rischio corruzione:

Le aree di rischio corruzione comuni e trasversali a tutti i settori:

A) Area acquisizione e progressione del personale:

1. Reclutamento;
2. Progressioni di carriera;
3. Conferimento di incarichi di collaborazione.

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
3. Requisiti di qualificazione;
4. Requisiti di aggiudicazione;
5. Valutazione delle offerte;

6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
7. Procedure negoziate;
8. Affidamenti diretti;
9. Revoca del bando;
10. Redazione del cronoprogramma;
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
12. Subappalto;
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

MAPPATURA DEI PROCESSI

Col termine “processo” si fa riferimento ai singoli comportamenti e alle funzioni che ciascun protagonista dell’attività amministrativa mette in campo e che, qualora siano ispirati da malafede o, peggio, da dolo, sono la premessa o il fine della corruzione. Tale nozione “teorica”, acquista maggiore consistenza se analizzata alla luce della tabella del paragrafo che segue, in cui si mettono in relazione:

- a) Gli uffici/aree/settori in cui è suddiviso l’ufficio
- b) I procedimenti che fanno capo a detti uffici/aree/settori
- c) I processi che ineriscono a detti procedimenti

L’ANAC, con la determinazione n. 12 del 2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell’effettivo svolgimento della mappatura dei processi. In ogni caso, secondo l’Autorità, “in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017”.

Successivamente, con il PNA 2019 è stato stabilito che per la fase di “valutazione del rischio” è necessario applicare una matrice del rischio che si basi su un approccio di tipo qualitativo (un esempio di scala di misurazione è: alto, medio, basso) in cui ogni misurazione deve essere adeguatamente associata ad una motivazione alla luce dei dati e delle evidenze raccolte dai soggetti coinvolti nell’analisi. In ambito di “trattamento del rischio”, con l’aggiornamento del PNA, invece si chiede alle amministrazioni di non “limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma progettare l’attuazione di misure specifiche e puntuali e ragionevoli in ordine alla loro effettiva attuazione.

Per il triennio in corso, vista l’esiguità delle figure apicali in grado di predisporre tabelle di rilevazione estremamente complesse come quelle, ad esempio, adottate dall’ANAC nel suo PTPCT e l’aggravio di lavoro per gli uffici determinata dall’emergenza sanitaria e socio economica dovuta alla pandemia da COVID-19, si è scelto di concentrare il lavoro sull’elenco dei processi “standard” individuati in parte già in passato e sugli stessi ricalcolare l’incidenza dei vari fattori con scala di misurazione qualitativa.

In merito alle misure di carattere specifico, è stata svolta un’attenta ricognizione delle misure e dei relativi indicatori di attuazione; sono state quindi elaborate delle tabelle che costituiscono un utile strumento di analisi, grazie a cui è stato possibile fare un confronto tra le varie tipologie di misure, con caratteristiche qualitative diverse, riconducibili alle diverse specificità del settore gestionale di appartenenza.

Alla luce della tabella riassuntiva di cui all’Allegato 1) “Schede per la valutazione del rischio”, per ogni processo standard, il RPCT ha individuato una serie di misure programmatiche di forte impatto. Ciascuna delle schede di mappatura si compone di tre parti di calcolo:

- Prima parte: Valutazione della probabilità del rischio corruzione
- Seconda parte: Valutazione dell’impatto del rischio corruzione
- Terza parte: Valutazione complessiva del rischio corruzione

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità – prima parte) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto – seconda parte). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando “probabilità” per “impatto” (terza parte).

Allegato n. 1**Schede per la valutazione del rischio-Report mappatura dei processi anno 2023**

Le presenti schede sono state predisposte in funzione del documento principale a cui si riferiscono. Sull'assegnazione del punteggio sul rischio, essendo questo un Comune che non ha avuto al momento alcun episodio corruttivo, si è scelto di mantenere un punteggio standard. Anche i risultati finali della valutazione del rischio sono stati poi riportati nel documento principale e appositamente riassunti in tabelle di facile lettura.

INDICE DELLE SCHEDE

Ogni scheda si compone di tre parti, la prima di valutazione delle probabilità, la seconda con la valutazione dell'impatto e la terza con la valutazione complessiva del rischio. Scala adottata: A (alto), M (medio), B (basso).

Processi sottoposti a valutazione del rischio	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
01 - Concorso per l'assunzione di personale	M	A	A
02 - Concorso per la progressione in carriera del personale	B	B	B
03 - Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	M	A	A
04-Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	M	M	M
05-Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	M	A	A
06-Permesso di costruire	M	M	M
07-Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	B	B	B
08-Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	M	M	M
09-Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	A	A	A
10-Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	A	A	A
11-Levata di protesti	PROCESSO NON MAPPATO		
12-Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	M	M	M
13-Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	M	M	M
14-Gestione ordinaria delle spese di bilancio	M	M	M
15-Accertamenti e verifiche dei tributi locali	M	M	M
16-Accertamenti con adesione dei tributi locali	M	M	M
17-Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	A	A	A
18-Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	B	B	B
19-Autorizzazione occupazione suolo pubblico	B	B	B
20-Autorizzazioni ex artt.68 e 69 del TULPS (spettacoli viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni gare)	B	B	B
21-Permesso di costruire convenzionato	A	A	A
22-Pratiche anagrafiche	M	M	M
23-Documenti di identità	B	B	B
24-Servizi per minori e famiglie	B	B	B
25-Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	B	B	B

26-Servizi per disabili	B	B	B
27-Servizi per adulti in difficoltà	B	B	B
28-Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	M	M	M
29-Raccolta e smaltimento rifiuti	M	M	M
30-Gestione del protocollo	B	B	B
31-Gestione dell'Archivio	B	B	B
32-Gestione e sepoltura e dei loculi	B	B	B
33-Gestione delle tombe di famiglia	B	B	B
34-Organizzazione eventi	M	M	M
35-Rilascio patrocini	B	B	B
36-Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	M	M	M
37-Funzionamento organi collegiali	B	B	B
38-Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti e altri atti amministrativi	B	B	B
39-Designazione dei rappresentanti dell'Ente presso enti, aziende, società e fondazioni	PROCESSO NON MAPPATO		
40-Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	B	B	B
41-Gestione di leva	PROCESSO NON MAPPATO		
42-Gestione dell'Elettorato	PROCESSO NON MAPPATO		
43-Gestione degli alloggi pubblici	M	M	M

1 MISURE DA ADOTTARE O POTENZIARE NEL TRIENNIO PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

a) LE MISURE GENERALI

I processi mappati di valutazione del rischio si concludono con il “trattamento”, che consiste nelle attività e misure finalizzate a modificare il rischio stesso.

Le misure generali preliminari ed ordinarie ad ogni trattamento sono le “buone pratiche anticorruptive”, quali:

- **la trasparenza**, a proposito della quale si dovrà implementare la sezione del sito comunale, denominata AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, secondo le linee guida dell'ANAC di fine 2016 aggiornate a seguito del D.lgs. 97/2016;
- **l'informatizzazione dei procedimenti** che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del procedimento e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- **l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti** che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- **il monitoraggio** sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

a.1 Formazione in tema di anticorruzione

Al RPCT si demanda il compito:

- di individuare, di concerto con i responsabili di Servizio, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
- di individuare, di concerto con i responsabili di servizio, i soggetti incaricati della formazione.
- di definire i contenuti della formazione.

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei Responsabili e del personale, viene garantita la formazione annuale di tutto il personale ed il coinvolgimento degli organi di indirizzo politico.

Questa formazione sarà strutturata su due livelli:

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.
- **per gli organi di indirizzo politico**: momenti di formazione in aula in forma sintetica sull'assetto normativo vigente.

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro e simili. A questi si aggiungono seminari di formazione online, in remoto.

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione, si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività.

a.2 Tutela del dipendente che segnala eventi corruttivi (whistleblower)

Il PNA prevede, tra le azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

L'ANAC, pertanto, è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all'interno della propria organizzazione, sia le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni intendono indirizzarle.

Conseguentemente, l'ANAC, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha disciplinato le procedure attraverso le quali riceve e gestisce le segnalazioni.

Con l'approvazione e la pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del Decreto Legislativo n. 24/2023 è stata data attuazione alla Direttiva UE n. 1937/2019 (c.d. "Direttiva Whistleblowing").

Il Decreto Legislativo n. 24/2023 ha abrogato e modificato la normativa previgente, disciplinando con un unico provvedimento, valido sia per il settore pubblico che per il settore privato, il regime di protezione dei soggetti che segnalano condotte illecite in violazione di disposizioni europee e nazionali.

La tutela da trattamenti ritorsivi viene garantita a tutti i soggetti che segnalano violazioni di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo (dipendenti o collaboratori, lavoratori subordinati e autonomi, liberi professionisti, volontari e tirocinanti anche non retribuiti, azionisti e persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza) nonché ai "facilitatori": colleghi, parenti o affetti stabili di chi ha segnalato.

In ogni caso, ai sensi del Decreto Legislativo n. 24/2023, si potrà ricorrere all'A.N.A.C. anche nel caso di inefficienza dei sistemi interni, ove vi sia rischio di ritorsioni ovvero nel caso in cui la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse. L'A.N.A.C., sentito il Garante per la Protezione dei Dati Personali, dovrà emanare, entro tre mesi dalla data di entrata in vigore del Decreto Legislativo n. 24/2023, le Linee Guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne. All'A.N.A.C. viene altresì attribuita la competenza in materia sanzionatoria, sia nel settore pubblico che privato.

I soggetti del settore pubblico e i soggetti del settore privato, sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali di cui all'articolo 51 del decreto legislativo n. 81 del 2015, attivano propri canali di segnalazione, che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

I soggetti del settore pubblico cui sia fatto obbligo di prevedere la figura del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, affidano a quest'ultimo, anche nell'ipotesi di condivisione, la gestione del canale di segnalazione interna.

Il Comune di Magliano ha attivato il proprio canale interno di segnalazione con e-mail dedicata

a.3 Rotazione dei Responsabili e del personale

In ragione delle ridotte dimensioni dell'Ente e del numero limitato di figure apicali esistenti al suo interno, non può essere data applicazione al principio di rotazione del personale incaricato di posizione organizzativa.

A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede:

"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

In assenza di rotazione, l'attività di controllo delle posizioni organizzative è potenziata.

Quando e dove possibile sarà prevista la sostituzione, per rotazione tra gli incarichi, di tutti i responsabili dell'area con cadenza biennale. Qualora si ravvisino comportamenti che possano ingenerare il fondato sospetto di corruzione ovvero nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di tale natura, si provvederà all'immediato spostamento ad altro ufficio.

a.4 Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*". Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Tale Codice di comportamento deve assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Questo comune non ha provveduto ad aggiornare il codice di comportamento in conformità con la delibera ANAC n. 177/2020. Risulta pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente – disposizioni generali il vecchio codice di comportamento integrativo.

Nel corso del triennio si provvederà all'aggiornamento dell'atto e alla somministrazione del codice di comportamento a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione, nonché nei confronti delle imprese fornitrici di lavori o servizi che realizzano opere in favore dell'Ente.

a.5 Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Per quanto riguarda le sovvenzioni, i contributi, i sussidi, gli ausili finanziari, nonché le attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina di quanto previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990 e dal Regolamento comunale di esecuzione, integrati con apposite deliberazioni della giunta comunale. Si ritiene necessario valutare insieme al responsabile competente l'eventuale adozione nel corso del 2023 di un nuovo Regolamento ovvero l'aggiornamento di quello esistente.

Ogni provvedimento di attribuzione viene prontamente pubblicato sul sito istituzionale, nella sezione "amministrazione trasparente – sovvenzioni, sussidi, vantaggi economici", oltre che all'albo online e nella sezione "amministrazione trasparente - provvedimenti".

a.6 Astensione in caso di conflitto di interessi

I dipendenti tutti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche solo potenziale, segnalando tempestivamente la situazione di conflitto al proprio Responsabile di settore/area. I titolari di PO segnalano al RPCT.

a.7 Monitoraggio sull'attuazione del PTPCT, sui tempi procedurali con individuazione dei referenti e delle modalità di informazione

I Responsabili di Servizio sono obbligati a tenere costantemente monitorato il rispetto dei termini dei procedimenti rimessi ai loro settori di appartenenza per il tramite dei Responsabili di Procedimento, tale accorgimento ha il duplice obiettivo di evitare episodi corruttivi, ma anche di evitare danni a questo comune, posto che il rispetto dei termini potrebbe essere anche fonte di risarcimento del danno.

I singoli Responsabili trasmettono con cadenza annuale al Responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, attraverso la compilazione di un report annuale, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il Responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale e della relazione sulla trasparenza.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

a.8 Incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi di "responsabile di settore" e il divieto triennale dopo la cessazione del rapporto di lavoro di assumere incarichi da soggetti contraenti del comune

Questo comune predispone apposita modulistica al fine di verificare, mediante autocertificazione, da verificare nei modi di legge, l'applicazione puntuale ed esaustiva degli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e ss.mm.ii. oltre alle disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità*.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli (*pantouflage*).

a.9 Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- *non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- *non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,*
- *non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- *non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Questo comune verifica a campione le suddette dichiarazioni.

b) LE MISURE SPECIFICHE

Per ciascun processo mappato (di cui all'allegato 1) su cui si è eseguito il calcolo del rischio corruttivo con parametri oggettivi, si sono date delle indicazioni pratiche e metodologiche per ridurre l'impatto del rischio.

Le suddette misure sono riportate per ciascuna scheda processo in una apposita tabella, di cui al seguente allegato 2): Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre il rischio.

Allegato n. 2**MISURE SPECIFICHE DA ADOTTARE NEL TRIENNIO PER RIDURRE IL RISCHIO**

Processi sottoposti a valutazione del rischio	Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio
01 - Concorso per l'assunzione di personale	I due fattori maggiori di rischio corruttivo sono legati alla rilevanza esterna del processo e al suo impatto economico. Si ritiene necessario che le commissioni di concorso siano formate da componenti di comprovata esperienza e professionalità. Inoltre, la commissione nominata dovrà operare nella massima trasparenza, disponendo, in particolare, la pubblicazione tempestiva dei verbali recanti i criteri di valutazione dei soggetti risultati vincitori e/o idonei.
02 - Concorso per la progressione in carriera del personale	Rispetto al processo n. 1, il rischio è minore, per il maggiore controllo interno e il minore impatto esterno. L'Ufficio del personale, col supporto e la vigilanza costante del Segretario, dispone la pubblicazione tempestiva dei verbali, specie quelli recanti i criteri di valutazione dei partecipanti alla progressione.
03 - Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	Nonostante le forti limitazioni di spesa introdotte dal legislatore negli ultimi anni, questo processo comporta un alto rischio in relazione alle valutazioni di merito che possono indurre a ricorrere a figure esterne all'amministrazione e all'ammontare del relativo corrispettivo. Si ritiene, pertanto, necessario disporre che il RPCT venga fatto destinatario, in via preventiva, di tutti i provvedimenti di conferimento di incarichi, collaborazione e consulenza; viepiù, si dispone l'adozione da parte del responsabile dell'area conferente di un apposito registro da tenersi costantemente aggiornato.
04 - Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Il ricorso al mercato elettronico e la limitazione dei meccanismi semplificati di gara, hanno ridotto il rischio corruttivo. Risulta tuttavia necessaria, nel corso della procedura ovvero in sede di controllo interno di regolarità amministrativa, la verifica dei vari passaggi riguardanti le gare di maggiore rilevanza economica, anche in contraddittorio con i responsabili interessati. In via preventiva, va assicurata l'applicazione dei principi e delle norme poste a tutela della concorrenza, mentre la scelta della procedura da seguire deve essere sempre rigorosamente motivata.
05 - Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Il ricorso al mercato elettronico ha ridotto il rischio corruttivo. Risulta tuttavia necessaria la verifica, in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, dei vari passaggi riguardanti un numero significativo degli affidi diretti dell'Ente. In via preventiva, va assicurata l'applicazione dei principi e delle norme poste a tutela della concorrenza, in primis quello di rotazione nelle sue diverse declinazioni giurisprudenziali e dottrinali, e il controllo rigoroso da parte dei responsabili interessati circa la sussistenza dei presupposti richiesti dall'ordinamento.
06-Permesso di costruire	Si ritiene necessario effettuare accertamenti preventivi sulle dichiarazioni dei privati. Inoltre, l'accesso agli atti da parte dei progettisti professionisti, degli impresari edili e dei proprietari di terreni edificabili o edifici che possono essere oggetto di interventi, dovrà assolutamente seguire le norme dettate dal regolamento dell'Ente.

07 - Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	L'Ufficio tecnico comunale approfondisce i controlli sulle dichiarazioni presentate a corredo della pratica che, in tale tipologia di processi, dovrà riguardare anche i requisiti soggettivi del richiedente.
08 - Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	Il rischio corruttivo insito in questo processo può essere abbattuto adottando "criteri oggettivi" di corresponsione dei benefici determinati in via preventiva dall'Ente, nonché mediante l'adozione di procedimenti recanti margini minimi di discrezionalità. Inoltre, tutelando la riservatezza dei dati personali, dovrà essere data la più ampia pubblicità possibile ai provvedimenti di liquidazione.
09 - Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	L'Ufficio tecnico comunale dovrà monitorare l'intero procedimento coinvolgendo, se del caso, il RPCT. Peraltro, visto che i processi di pianificazione generale hanno una durata temporale molto lunga, si dovrà vigilare in particolare sui beneficiari affinché non abbiano alcun "contatto", se non per motivi tecnici, con l'Ufficio e con gli amministratori.
10 - Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	L'Ufficio tecnico comunale dovrà monitorare l'intero procedimento coinvolgendo, se del caso, il RPCT. Inoltre, si dovrà vigilare in particolare sui beneficiari affinché non abbiano alcun "contatto", se non per motivi tecnici, con l'Ufficio e con gli amministratori.
12 - Gestione delle sanzioni per violazioni del CDS	Il Comandante/Responsabile dell'ufficio dovrà monitorare l'intero procedimento coinvolgendo, se del caso, il RPCT in caso di riscontrate criticità. In particolare, dovrà segnalare al RPCT le decisioni concernenti eventuali annullamenti di processi verbali già elevati.
13 - Gestione ordinaria delle entrate dibilancio	L'Ufficio finanziario dovrà monitorare e segnalare al RPCT, ai fini dell'anticorruzione, le decisioni concernenti dilazioni, sconti, azzeramenti, rimodulazioni del debito, etc.
14 - Gestione ordinaria delle spese dibilancio	Le recenti riforme in materia hanno vincolato il procedimento di spesa. In tale contesto, possono assumere rilevanza, e vanno segnalate al RPCT, soltanto le variazioni di spesa significative rispetto alle previsioni di bilancio.
15 - Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Il processo di riscossione deve essere sempre più informatizzato in modo da rendere automatico ogni passaggio. Vanno segnalati al RPCT i casi concernenti tributi annullati, revocati o per i quali si decide di non procedere con la "messa a ruolo/riscossione coattiva".
16 - Accertamenti con adesione dei tributi locali	Gli accertamenti "con adesione" dovranno essere segnalati al RPCT, mentre l'Ufficio tributi dovrà motivare adeguatamente in merito.
17 - Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	L'attività di accertamento sul territorio degli abusi e delle violazioni alla normativa urbanistica, è limitata per la scarsa presenza di personale dotato di competenze specifiche, attese le ridotte dimensioni dell'organico dell'Ente. Tuttavia, l'Ufficio tecnico comunale unitamente alla Polizia locale dovrà effettuare periodiche ricognizioni, nonché avvisare preventivamente il RPCT in ordine alle violazioni annullate, revocate o per le quali si decide di non procedere con il ripristino o la demolizione.
18 - Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	I meccanismi di valutazione delle performance di tipo standardizzato e il "controllo reciproco" tra i dipendenti, abbatte il rischio. Tuttavia, si ritiene opportuno che venga garantita la massima trasparenza delle varie fasi che interessano il processo di attribuzione degli incentivi economici al personale.
19 - Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	Vanno applicate in modo chiaro e trasparente le disposizioni normative e regolamentari in materia. Fondamentale è il controllo riguardante le entrate relative ai canoni previsti con verifiche mirate periodiche.
20 - Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, gare)	Vanno applicate in modo chiaro e trasparente le disposizioni normative e regolamentari in materia. Fondamentale è il confronto e la collaborazione tra uffici, in specie il supporto della Polizia locale.

21 - Permesso di costruire convenzionato	Si ritiene necessario effettuare accertamenti approfonditi su tali dichiarazioni. Inoltre, l'accesso agli atti da parte dei progettisti professionisti, degli impresari edili e dei proprietari di terreni edificabili o edifici che possono essere oggetto di interventi dovrà seguire pedissequamente le norme vigenti, anche regolamentari. Vanno acquisite idonee garanzie sotto forma di fidejussioni e/o cauzioni prima del rilascio.
22 - Pratiche anagrafiche	Vanno sottoposte tutte le pratiche anagrafiche, specie in materia di immigrazione, a periodici e specifici controlli da parte del Responsabile che in caso di dubbi o criticità richiede l'intervento del RPCT.
23 - Documenti di identità	La procedura centralizzata della carta d'identità elettronica, con l'associazione delle impronte digitali, comporta la riduzione drastica di ogni ipotesi corruttiva. Ulteriore misura preventiva è il rilascio del documento nei tempi previsti dall'ordinamento.
24 - Servizi per minori e famiglie	Vanno seguite in maniera rigorosa le prescrizioni delle leggi di settore, nazionali e regionali. Per i casi in cui si dovesse rendere necessario il ricovero in strutture o interventi simili, si dovranno utilizzare solo strutture autorizzate dal servizio sociale comunale.
25 - Servizi assistenziali e sociosanitari per anziani	Vanno seguite in maniera rigorosa le prescrizioni delle leggi di settore, nazionali e regionali. Per i casi in cui si dovesse rendere necessario il ricovero in strutture o interventi simili, si dovranno utilizzare solo strutture autorizzate dal servizio sociale comunale.
26 - Servizi per disabili	Vanno seguite in maniera rigorosa le prescrizioni delle leggi di settore, nazionali e regionali. Per i casi in cui si dovesse rendere necessario il ricovero in strutture o interventi simili, si dovranno utilizzare solo strutture autorizzate dal servizio sociale comunale.
27 - Servizi per adulti in difficoltà	Vanno seguite in maniera rigorosa le prescrizioni delle leggi di settore, nazionali e regionali. Per i casi in cui si dovesse rendere necessario il ricovero in strutture o interventi simili, si dovranno utilizzare solo strutture autorizzate dal servizio sociale comunale.
28 - Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Vanno seguite in maniera rigorosa le prescrizioni delle leggi di settore, nazionali e regionali. Per i casi in cui si dovesse rendere necessario il ricovero in strutture o interventi simili, si dovranno utilizzare solo strutture autorizzate dal servizio sociale comunale. Andrà sempre tenuto conto della regolarità del soggiorno dei beneficiari, assicurando il contatto costante con lo sportello per l'immigrazione e l'ufficio stranieri della questura.
29 - Raccolta e smaltimento rifiuti	Vanno seguite in maniera rigorosa le prescrizioni delle leggi di settore, nazionali e regionali, in specie il codice appalti per la predisposizione della gara per l'affidamento del servizio. Il controllo sull'esecuzione dell'appalto deve riguardare ogni aspetto, con particolare riferimento all'esatta esecuzione dei servizi aggiuntivi quali offerta tecnica migliorativa.
30 - Gestione del protocollo	Non si registrano pericoli corruttivi anche perché l'Ente si è dotato del protocollo elettronico con profilatura dei flussi. Vanno limitate nel tempo le protocollazioni "manuali".
31 - Gestione dell'archivio	Non si registrano pericoli corruttivi anche perché l'Ente si è dotato di un manuale di gestione documentale che, unitamente al protocollo elettronico, determina una profilatura dei flussi documentali.

32- Gestione delle sepolture e dei loculi	Il controllo effettuato soprattutto dai parenti e dai conoscenti del defunto, riduce drasticamente il rischio di pratiche corruttive. Per quanto riguarda la gestione delle concessioni cimiteriali, è stato adottato un apposito regolamento e le tariffe sono aggiornate periodicamente.
33 - Gestione delle tombe di famiglia	Il controllo effettuato soprattutto dai parenti e dai conoscenti del defunto, riduce drasticamente il rischio di pratiche corruttive. Per quanto riguarda la gestione delle concessioni cimiteriali, è stato adottato un apposito regolamento e le tariffe sono aggiornate periodicamente.
34 - Organizzazione eventi	Ridurre al minimo le ipotesi di gestione diretta di tale processo. Ricorrere, comunque, alla pubblicazione preventiva di un bando di co-progettazione con enti del terzo settore ovvero procedere con affidamento a impresari artistici. Rispettare il principio di evidenza pubblica.
35 - Rilascio patrocini	Vanno concessi solo su autorizzazioni della giunta comunale per iniziative che rientrano tra le finalità statutarie ed istituzionali senza esborsi diretti in denaro a carico del bilancio.
36 - Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	Vanno rigorosamente rispettate le previsioni del Regolamento di contabilità pubblica. Le vendite di beni mobili ed immobili devono essere previste in appositi bandi al fine di coinvolgere diversi soggetti. La trattativa privata è ammessa solo nei casi previsti dalla legge o da apposito regolamento sui contratti dell'Ente.
37 - Funzionamento organi collegiali	Vanno rigorosamente rispettate le previsioni delle disposizioni di legge e dei regolamento approvati per il loro funzionamento. In caso di contrasti interpretativi vanno interpellate le autorità competenti, <i>in primis</i> il Segretario Generale.
38 - Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti e altri atti amm.vi	Vanno rigorosamente rispettate le previsioni delle disposizioni di legge e dei regolamento che ne regolano la formazione e la pubblicazione. In caso di contrasti interpretativi tra Responsabile e altro soggetto, anche privato, va interpellato il Segretario Generale.
40 - Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	Va rispettata in maniera rigorosa la procedura riguardante l'istituto del <i>whistleblowing</i> adottata dall'Ente. Per le segnalazioni si possono utilizzare anche i contatti diretti col RPCT che assicura la massima riservatezza.
43 - Gestione degli alloggi pubblici	L'assegnazione è assolutamente vincolata; vanno seguite le prescrizioni regolamentari e di legge, con immediata pubblicazione dei bandi e delle assegnazioni. Vanno assicurate verifiche periodiche in ordine alla permanenza dei requisiti richiesti in capo ai soggetti assegnatari.

2.3.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo:

Il livello di esposizione al rischio è condizionato e determinato da diversi fattori abilitanti che potrebbero essere presenti nella organizzazione dell’Ente o nella gestione di alcuni procedimenti, i fattori abilitanti che possono incidere negativamente sul rischio corruzione sono:

1. mancanza di misure di trattamento del rischio, i controlli;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

2.3.5 Obblighi di trasparenza:

Per quanto riguarda l’attività di programmazione dell’attuazione degli obblighi di trasparenza si rinvia ai contenuti pubblicati, oltre che all’Albo Pretorio, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell’Ente e agli esiti del relativo monitoraggio annuale, predisposto sulla base della griglia elaborata dall’ANAC, nonché all’evasione delle richieste di accesso civico di cui all’art. 5 c. 1 del d.lgs. 33/2013.

Si allega la griglia sugli obblighi di trasparenza relativa alla delibera ANAC n. 1310/2016, così come aggiornata nel PNA 2023/2025:

PNA 2023- Allegato n° 2 Esempio contenuti principali della sottosezione del PIAO/PTPCT dedicata alla trasparenza										
Es: Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Es: Denominazione sotto-sezione 2 (livello 1) (tipologie di dati)	Es: Riferimento normativo	Es: Denominazione del singolo obbligo	Es: Contenuti dell'obbligo	Es: Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincide con il soggetto che elabora e trasmette i dati, può prevedersi un'unica colonna denominata "Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati")	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Es: Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.l. n. 80/2021	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)/Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MIOG 231) (Mn alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Nominativo del Responsabile o indicazione del responsabile in termini di posizione rioperta nell'organizzazione	Nominativo del Responsabile o indicazione del responsabile in termini di posizione rioperta nell'organizzazione	Nominativo del responsabile o indicazione del responsabile in termini di posizione rioperta nell'organizzazione	Es: Entro 15 giorni dall'approvazione	Es: Monitoraggio annuale entro il Responsabile: RPCT
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Nominativo del Responsabile o indicazione del responsabile in termini di posizione rioperta nell'organizzazione	Nominativo del Responsabile o indicazione del responsabile in termini di posizione rioperta nell'organizzazione	Nominativo del responsabile o indicazione del responsabile in termini di posizione rioperta nell'organizzazione	Es: Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normativa	Es: Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile:
		Atti amministrativi generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Directive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Nominativo del Responsabile o indicazione del responsabile in termini di posizione rioperta nell'organizzazione	Nominativo del Responsabile o indicazione del responsabile in termini di posizione rioperta nell'organizzazione	Nominativo del responsabile o indicazione del responsabile in termini di posizione rioperta nell'organizzazione	Es: Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	Es: Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 20 dicembre. Responsabile:
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Directive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Nominativo del Responsabile o indicazione del responsabile in termini di posizione rioperta nell'organizzazione	Nominativo del Responsabile o indicazione del responsabile in termini di posizione rioperta nell'organizzazione	Nominativo del responsabile o indicazione del responsabile in termini di posizione rioperta nell'organizzazione	Es: Entro 15 giorni dall'approvazione	Es: Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
		Statuti e leggi regionali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Nominativo del Responsabile o indicazione del responsabile in termini di posizione rioperta nell'organizzazione	Nominativo del Responsabile o indicazione del responsabile in termini di posizione rioperta nell'organizzazione	Nominativo del responsabile o indicazione del responsabile in termini di posizione rioperta nell'organizzazione	Es: Entro 15 giorni dall'approvazione	Es: Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile:
		Codice disciplinare e codice di condotta	Art. 35, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare, recente l'indicazione delle infrazzioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970). Codice di comportamento	Tempestivo	Nominativo del Responsabile o indicazione del responsabile in termini di posizione rioperta nell'organizzazione	Nominativo del Responsabile o indicazione del responsabile in termini di posizione rioperta nell'organizzazione	Nominativo del responsabile o indicazione del responsabile in termini di posizione rioperta nell'organizzazione	Es: Entro 15 giorni dall'approvazione	Es: Monitoraggio annuale entro il Responsabile:

LA TRASPARENZA

Tra gli obiettivi strategici del PNA, degno di menzione è certamente **“la promozione di maggiori livelli di trasparenza”** da tradursi nella definizione di **“obiettivi organizzativi e individuali”**.

La trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla Legge 190/2012. Essa è fondata su obblighi di pubblicazione previsti per legge ma anche su ulteriori misure di trasparenza che ogni ente, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, dovrebbe individuare in coerenza con le finalità della legge stessa. A tal fine, la presente sottosezione per la trasparenza è inserita all'interno del PTPC. La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", delle informazioni relative all'organizzazione e attività amministrativa, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali, secondo le disposizioni di cui al D.lgs. 33/2013, integrato e modificato dal D.lgs. 97/2016 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". e le indicazioni fornite dall'ANAC.

La sezione del sito istituzionale denominata «Amministrazione trasparente» è organizzata in sottosezioni all'interno delle quali sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D.lgs. n.33 del 2013.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".

La complessità della norma e delle successive linee guida dell'ANAC, emanate il 29.12.2016, esigono uno studio approfondito dei vari istituti e, a tal proposito, dovranno essere fatte ulteriori azioni di formazione, rispetto a quelle già intraprese nel 2017, a supporto dell'implementazione dei vari istituti che, ricordiamolo, sono:

- **Amministrazione Trasparente**, cioè la pubblicazione, sull'apposita sezione del sito internet del nostro comune, di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.
- **accesso documentale** ex art. 22 e seg. della legge 241/1990, che permane in vigore ed è destinato a particolari procedimenti in cui si richiede un interesse giuridicamente rilevante nell'accesso e successivo utilizzo dei dati oggetto di accesso;
- **accesso civico** rispetto a tutti i dati che devono essere pubblicati in Amministrazione trasparente;
- **accesso generalizzato** rispetto a tutti i dati che non siano oggetto di limitazione speciale.

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale, a renderlo maggiormente fruibile e trasparente, ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

1- **Procedure organizzative volte ad assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi**

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati sono i Responsabili di Settore preposti alle singole unità organizzative, i quali avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente al D.lgs. n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014.

L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione. Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 33/2013. Sarà cura del Responsabile della Trasparenza, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di accessibilità, usabilità, integrità e open source.

Fermo restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

- lavorare congiuntamente agli altri uffici per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;
- predisporre documenti nativi digitali in formato PDF aperto pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.

La pubblicazione sul sito e la verifica dei dati pubblicati è in capo a ciascun Responsabile di Servizio con la diretta collaborazione dei propri uffici, ciascuno per i settori di propria competenza organizzativa, salvo diversa disposizione da parte del Responsabile per la trasparenza.

2- Soggetti responsabili

Il Segretario Generale, Responsabile anche della prevenzione della corruzione, è individuato quale "Responsabile per la Trasparenza", con il compito di provvedere all'aggiornamento del Programma triennale per la prevenzione della corruzione con la specifica sezione dedicata alla trasparenza, salvo diversa nomina e motivata determinazione da parte dell'organo di indirizzo politico.

Il Responsabile della trasparenza, inoltre, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa sulla trasparenza, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando alla Giunta, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC - ex CIVIT) e, nei casi più gravi, all'ufficio dei procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

A tal fine, il Segretario promuove e cura il coinvolgimento dei servizi e degli uffici dell'Ente. Egli si avvale, in particolare, del supporto dei Responsabili delle aree funzionali (in tutto sei) in quanto prioritariamente coinvolti nella pubblicazione dei dati.

I Responsabili dei servizi dell'Ente, dunque, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale, dei titolari di posizione organizzativa e degli addetti agli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

3- Accesso civico

L'undici novembre 2016, sul sito dell'Autorità Nazionale Anticorruzione è comparso un avviso con cui si dava avvio ad una consultazione pubblica per definire le Linee Guida sull'accesso civico.

Il 29.12.2016 sono state emanate, e pubblicate sul sito dell'ANAC, le linee guida definitive; questa amministrazione ha avviato l'attuazione di tutte le misure previste nel documento dell'ANAC. I punti a cui ci si è ispirati in questa opera di elaborazione, ed indicati dal complesso procedimento normativo fin qui perfezionato, si sostanziano in questi passaggi:

- Fino al 2013 nel nostro ordinamento il diritto di accesso agli atti era previsto, oltre che da alcune norme speciali, dagli art. 24 e seg. della legge 07/08/1990, n. 241 e regolamentato dal DPR 12/04/2006, n. 184.
- Con l'emanazione del D. lgs. 14/03/2013 n. 33 è stato introdotto l'accesso civico limitato a tutti gli atti che devono essere pubblicati in Amministrazione Trasparente, cioè sul sito internet istituzionale di questo comune.
- Il D.lgs. 25/05/2016, n.97, modificando il D.lgs. 33/2013, introduce l'accesso civico generalizzato, senza alcuna limitazione soggettiva e nei confronti di tutti gli atti della pubblica amministrazione e non solo a quelli di "Amministrazione Trasparente"

Al fine di adeguare il proprio ordinamento interno a tali fondamentali novità legislative, questo Ente dovrà dotarsi entro la fine del 2022 di un regolamento che disciplini insieme le tre diverse tipologie di accesso

(Accesso Documentale di cui agli artt. 22 e ss. L. 241/90 – Accesso civico “Semplice” di cui all’art. 5, comma 1, D. lgs. 33/2013 – Accesso civico “Generalizzato” di cui all’art. 5, comma 2, D. lgs. 33/2013). In tal modo saranno definiti in modo organico e coordinato i profili di applicazione delle tre tipologie di accesso, garantendo piena attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e definito all’art. 1, comma 1, D.lgs. 33/2013 come “accessibilità totale” ai dati e ai documenti detenuti dalle PPAA.

4- **“Freedom of information act” (FOIA)**

Con il D.lgs. n. 97/2016 è stata modificata sia la **“legge anticorruzione”** che il **“decreto trasparenza”**, questa novella legislativa è stata chiamata, forse un po’ troppo enfaticamente, **“FOIA”**, acronimo della locuzione inglese **“freedom of information act”**, molto più semplicemente: **“la norma per la libertà di informazione”**.

Dove l’uso del termine **“libertà”** sembra spropositato rispetto al semplice accesso agli atti, che peraltro, è possibile nel nostro ordinamento, seppure con limitazioni, fin dal 1990.

Tale riforma, che non deve risolversi nel mero recepimento **“passivo”** di un istituto di matrice anglosassone e, pertanto, non sempre in linea con il nostro modello ordinamentale, tuttavia conferisce ai cittadini rilevanti opportunità di partecipazione e controllo dell’attività amministrativa dell’ente locale di appartenenza.

Al fine di adempiere a quanto disposto dal D.lgs. n. 97/2016, questo Ente, nel proprio sito web istituzionale, sezione **“Amministrazione trasparente”**, **“Altri Contenuti”**, ha istituito una sottosezione dedicata all’accesso civico generalizzato contenente tutte le informazioni riguardanti tale innovativo istituto.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma (se adottato), con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

Organizzazione: L'attuale Struttura Organizzativa è la diretta derivazione del Piano triennale del fabbisogno di personale 2021/2023, autorizzato dalla Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali – COSFEL (il Comune è infatti in dissesto), approvato con deliberazione G.C. n. 15 del 23.04.2021, documento redatto ai sensi dell'art. 33 del decreto-legge 34/2019, convertito in L. 114 del 11/08/2014 e successive integrazioni, del DM 17 marzo 2020 (criteri per il calcolo delle nuove capacità assunzionali degli enti locali), nonché della circolare esplicativa del Ministero della Pubblica Amministrazione, adottata di concerto con il Ministero dell'Economia e del Ministero dell'Interno, del 13 maggio 2020, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale dell'11 settembre 2020.

Orbene, in tale deliberazione si è dato atto che:

- il Comune di Magliano Romano si colloca nella classe demografica b) (comuni da 1.000 a 1.999 abitanti), di cui all' art. 3 del citato decreto ;
- conseguentemente il valore soglia per la suddetta classe demografica del rapporto della spesa del personale del Comune rispetto alle entrate correnti è del 28,6% (tabella 1 dell'art. 4 del citato decreto);
- la spesa del personale, così come definita dall'art. 2 del citato decreto ministeriale, come rilevata nell'ultimo rendiconto, anno 2019, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 29 ottobre 2020, è pari ad € 198.916,14;
- la media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati, così come definita dal citato art. 2, è pari ad € 1.064.602,19 che, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel 2019 pari ad € 69.000,00 produceva come dato da prendere a riferimento per la definizione del rapporto spesa del personale/entrate la differenza dei due predetti valori pari ad € 995.602,19;
- il rapporto tra la spesa del personale e la media delle entrate accertate degli ultimi tre rendiconti, depurata dal valore del FCDE iscritto al bilancio di previsione 2019, risulta pari al 19,98% quindi al di sotto del valore soglia determinato al 28,6%;
- l'incremento di spesa per nuove assunzioni, al netto dell'utilizzo di resti assunzionali, è pari ad € 85.826,08;
- per gli anni 2020/2024 l'incremento di cui sopra non può essere più alto delle percentuali stabilite dal Decreto Ministeriale del 17 marzo 2020, Tab.2 dell'art. 5 del citato Decreto, rispetto alle spese di personale 2018. Per il Comune di Magliano Romano, tale percentuale risulta pari al 29% da applicare alle spese di personale, rendiconto 2018, pari a € 270.471,97, determinando un incremento di spesa per nuove assunzioni al netto dell'utilizzo di resti assunzionali, risulta pertanto pari ad € 78.436,87;
- il Comune di Magliano Romano vanta facoltà assunzionali residue dei cinque anni precedenti per complessivi € 61.563,53;
- l'Ente dispone di un margine di potenziale maggiore spesa pari a € 78.436,87, oltre al valore dei citati resti assunzionali e comunque fino al raggiungimento del primo valore soglia pari al 28,6% (tabella 1 del DM 17 marzo 2020);

- nell'anno 2020 è cessata dal servizio una unità di personale, con qualifica di Istruttore Direttivo Tecnico cat. D, profilo economico D/1, a tempo parziale 50%;
 - non sono previste cessazioni di personale nel triennio 2021/2023;
- Considerata la necessità di prevedere per il triennio 2021/2023, nel rispetto dei predetti vincoli in materia di assunzioni, le seguenti assunzioni di personale così riepilogate:

ANNO 2021

- È prevista l'assunzione di un'unità di personale a tempo indeterminato Cat. D, profilo economico D/1 quale Istruttore Direttivo Contabile, part-time 50%, per un costo annuo di € 15.260,94 comprensivo di oneri contributivi;
- È prevista l'assunzione di una unità di personale a tempo indeterminato Cat. C, profilo economico C/1 quale Istruttore Amministrativo Contabile, part-time 50%, per un costo annuo di € 14.025,88 comprensivo di oneri contributivi;
- È prevista l'assunzione di un'unità di personale a tempo indeterminato Cat. D, profilo economico D/1 quale Istruttore Direttivo Tecnico, part-time 50%, per un costo annuo di € 15.260,94 comprensivo di oneri contributivi;
- È prevista l'assunzione di un'unità di personale a tempo indeterminato Cat. D, profilo economico D/1 quale Istruttore Direttivo Amministrativo, tempo pieno, per un costo annuo di € 30.521,86 comprensivo di oneri contributivi.

ANNO 2022

- Non sono previste assunzioni a tempo indeterminato. L'amministrazione si riserva la possibilità di prevedere nel Piano dei Fabbisogni 2022/2024 eventuali assunzioni;

ANNO 2023

- Non sono previste assunzioni a tempo indeterminato. L'amministrazione si riserva la possibilità di prevedere nel Piano dei Fabbisogni 2022/2024 eventuali assunzioni.

Allegato A)									
COSTO ANNUALE ASSUNZIONI TEMPO INDETERMINATO DETERMINATO - 2021									
DIPENDENTE	Area	CAT.	POS.	MESI	NUOVO TABELLARE	TREDIC.	TOTALE COMPET.	CONTRIBUTI	COSTO TOTALE
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Area Contabile	C	1	12	10.172,04	847,67	11.019,71	3.006,18	14.025,89
ISTRUTTORE DIRETTIVO	Area Contabile	D	1	12	11.067,74	922,31	11.990,05	3.270,89	15.260,94
ISTRUTTORE DIRETTIVO	Area Amministrativa	D	1	12	22.135,47	1.844,62	23.980,09	6.541,77	30.521,86
ISTRUTTORE DIRETTIVO	Area tecnica	D	1	12	11.067,74	922,31	11.990,05	3.270,89	15.260,94
TOTALE					54.442,99	4.536,92	58.979,91	16.089,72	75.069,62

COSTO ANNUALE ASSUNZIONI TEMPO INDETERMINATO DETERMINATO - 2022									
DIPENDENTE	Area	CAT.	POS.	MESI	NUOVO TABELLARE	TREDIC.	TOTALE COMPET.	CONTRIBUTI	COSTO TOTALE
							-	-	-
							-	-	-
							-	-	-
TOTALE							-	-	-

COSTO ANNUALE ASSUNZIONI TEMPO INDETERMINATO DETERMINATO - 2023									
DIPENDENTE	Area	CAT.	POS.	MESI	NUOVO TABELLARE	TREDIC.	TOTALE COMPET.	CONTRIBUTI	COSTO TOTALE
							-	-	-
							-	-	-
							-	-	-
TOTALE							-	-	-

Allegato B)

PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE 2021-2022-2023

SETTORE AMMINISTRATIVO

UFFICIO	CAT. GIUR.	PROFILO PROFESSIONALE	DIPENDENTE 2021	DIPENDENTE 2021	DIPENDENTE 2022
DEMOGRAFICI – AFFARI GENERALI – SERVIZI SOCIALI	C2	Istruttore amministrativo	Convenzione art. 30	Tempo indeterminato	Tempo indeterminato
DEMOGRAFICI – AFFARI GENERALI – SERVIZI SOCIALI	D1	Istruttore Direttivo			

SETTORE FINANZIARIO

UFFICIO	CAT. GIUR.	PROFILO PROFESSIONALE	DIPENDENTE 2021	DIPENDENTE 2021	DIPENDENTE 2022
AREA III - FINANZIARIA - PERSONALE	D1	Istruttore Direttivo	Tempo indeterminato	Tempo indeterminato	Tempo indeterminato
AREA III - FINANZIARIA - PERSONALE	C3	Istruttore amministrativo	C. 557 legge 311 del 2004	C. 557 legge 311 del 2004	C. 557 legge 311 del 2004
AREA III - FINANZIARIA - PERSONALE	C	Istruttore amministrativo	Tempo indeterminato	Tempo indeterminato	Tempo indeterminato

SETTORE TECNICO

UFFICIO	CAT. GIUR.	PROFILO PROFESSIONALE	DIPENDENTE 2021	DIPENDENTE 2021	DIPENDENTE 2022
GESTIONE PATRIMONIO, INVENTARIO; LAVORI PUBBLICI; MANUTENZIONI -SERVIZIO URBANISTICA E TERRITORIO, EDILIZIA PRIVATA	D1	Istruttore Direttivo	Tempo indeterminato	Tempo indeterminato	Tempo indeterminato
GESTIONE PATRIMONIO, INVENTARIO; LAVORI PUBBLICI; MANUTENZIONI -SERVIZIO URBANISTICA E TERRITORIO, EDILIZIA PRIVATA	C1	Istruttore	Tempo indeterminato	Tempo indeterminato	Tempo indeterminato

SETTORE POLIZIA LOCALE

UFFICIO	CAT. GIUR.	PROFILO PROFESSIONALE	DIPENDENTE 2021	DIPENDENTE 2022	DIPENDENTE 2023
SERVIZIO POLIZIA LOCALE ED AMMINISTRATIVA	D1	Agenti di polizia locale Istruttore Direttivo	Tempo indeterminato	Tempo indeterminato	Tempo indeterminato

Piano del fabbisogno 2022/2023

Tale fondamentale documento di programmazione è confluito nel PIAO (Piano Integrato di Azione e Organizzazione) 2022/2023, quale sezione autonoma, a seguito dell'entrata in vigore, in data 30 aprile 2022, del D.L. n. 36/2022, convertito con legge n. 79/2022, recante "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)", nonché del decreto interministeriale del 24 giugno 2022, che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO e, in particolare, le modalità di redazione "semplificate" per gli enti con meno di cinquanta dipendenti. Nel corso del 2022, in particolare, si è proceduto con l'assunzione di due delle tre unità programmate nel 2021 (slittamento al 2022), ovvero un Istruttore amministrativo contabile, cat. C/C1, e un Istruttore direttivo tecnico, cat. D/D1, risorse entrambe con contratto a tempo indeterminato e *part time* (diciotto ore settimanali).

Si è registrata in tale periodo, inoltre, il decesso dell'operaio comunale (per il quale non è prevista sostituzione) e le dimissioni dell'Istruttore C/C1 (vincitore presso altro ente locale).

Di seguito le tabelle riassuntive più significative:

Allegato A)										
COSTO ANNUALE ASSUNZIONI TEMPO INDETERMINATO - 2022										
CATEGORIA GIURIDICA E POSIZIONI DA RICOPRIRE	Area	CAT.	POS.	MESI	ORE	NUOVO TABELLARE	TREDIC.	TOTALE COMPET.	CONTRIBUTI	COSTO TOTALE
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE	Area Amministrativo-Contabile	C	1	12	18	10.172,04	847,67	11.019,71	3.006,18	14.025,89
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO -CONTABILE	Area Amministrativa	D	1	12	36	22.135,47	1.844,62	23.980,09	6.541,77	30.521,86
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	Area tecnica	D	1	12	18	11.067,74	922,31	11.990,05	3.270,89	15.260,94
TOTALE						43.375,25	3.614,60	46.989,85	12.818,83	59.808,69

COSTO ANNUALE ASSUNZIONI TEMPO INDETERMINATO - 2023										
DIPENDENTE	Area	CAT.	POS.	MESI	ORE	NUOVO TABELLARE	TREDIC.	TOTALE COMPET.	CONTRIBUTI	COSTO TOTALE
								-	-	-
								-	-	-
TOTALE								-	-	-

COSTO ANNUALE ASSUNZIONI TEMPO INDETERMINATO - 2024										
DIPENDENTE	Area	CAT.	POS.	MESI	ORE	NUOVO TABELLARE	TREDIC.	TOTALE COMPET.	CONTRIBUTI	COSTO TOTALE
								-	-	-
								-	-	-
TOTALE								-	-	-

RESTI ASSUNZIONALI		
ENTE CON POPOLAZIONE INFERIORE A 10.000 ABITANTI		
RIEPILOGO RESTI ANNI 2020 E PRECEDENTI		
RIEPILOGO RESTI ANNI 2018 E PRECEDENTI		
BUDGET 2015 (60% delle cessazioni a.p. 2014)	60%	0,00
BUDGET 2016 (60% delle cessazioni a.p. 2015)	60%	0,00
BUDGET 2017 (60% delle cessazioni a.p. 2016)	75%	0,00
BUDGET 2018 (75% delle cessazioni a.p. 2017)	75%	16.529,56
TOTALE BUDGET 2018		16.529,56
UTILIZZO ASSUNZIONI ANNO 2018		11.990,04
Resti anno 2018 e precedenti		4.539,52

PROFILO CESSAZIONI	ANNO CESSAZIONE	CATEGORIA GIURIDICA DI ACCESSO	STIPENDIO TABELLARE €	13ma MENSILITA' €	IMPORTO ANNUO €
Istruttore direttivo contabile	2018	D1	22.135,47	1.844,62	23.980,09
Operaio	2019	B3	19.063,80	1.588,65	20.652,45
Istruttore direttivo tecnico	2020	D1	11.067,73	922,31	0,00
TOTALE COSTO DIPENDENTI CESSATI					44.632,54
BUDGET 2020 (100% delle cessazioni 2018/2019/2020)				100%	44.632,54

CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2020		
Resti anno 2018 e precedenti		4.539,52
BUDGET 2020 (100% delle cessazioni 2018/2019/2020)	100%	44.632,54
TOTALE RESTI DA RIPORTARE ANNO 2020		49.172,06
Istruttore direttivo contabile assunto 2021		11.990,04
TOTALE RESTI DA RIPORTARE ANNO 2021		37.182,02

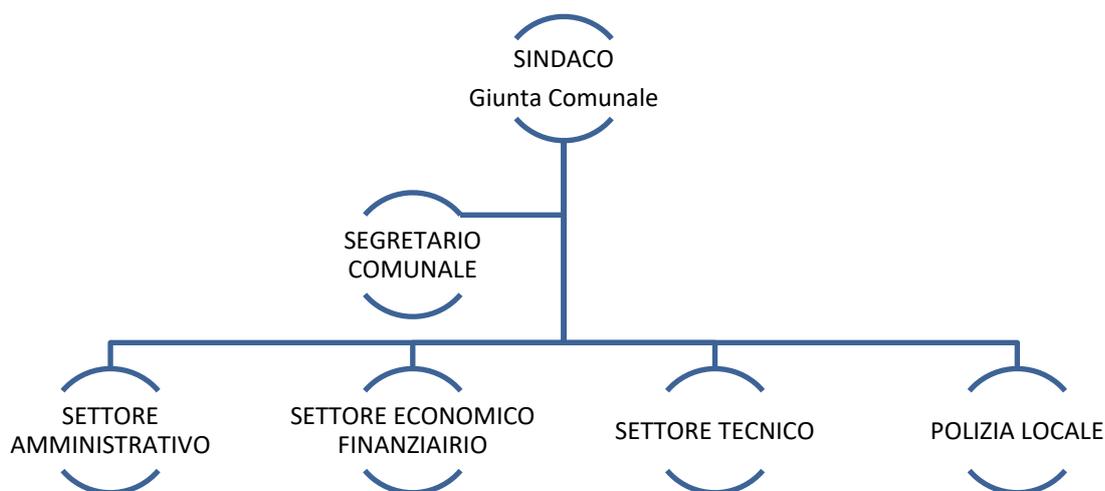
SPESA TEMPO DETERMINATO							
ASSUNZIONI TEMPO DETERMINATO 2022							
DIPENDENTE	Area	CAT.	POS.	MESI	NUOVO TABELLARE	TREDIC.	TOTALE COMPET.
TEMPO DETER. COMM. 557 - 12 ORE	Area Contabile	C	3	12	7.136,60	594,72	7.731,32
TOTALE					7.136,60	594,72	7.731,32
LIMITE TEMPO-DETERMINATO						TOTALE	20.666,00

ASSUNZIONI TEMPO DETERMINATO 2023							
DIPENDENTE	Area	CAT.	POS.	MESI	NUOVO TABELLARE	TREDIC.	TOTALE COMPET.
TEMPO DETER. COMM. 557 - 12 ORE	Area Contabile	C	3	12	7.136,60	594,72	7.731,32
TOTALE					7.136,60	594,72	7.731,32
LIMITE TEMPO-DETERMINATO						TOTALE	20.666,00

ASSUNZIONI TEMPO DETERMINATO 2024							
DIPENDENTE	Area	CAT.	POS.	MESI	NUOVO TABELLARE	TREDIC.	TOTALE COMPET.
TEMPO DETER. COMM. 557 - 12 ORE	Area Contabile	C	3	12	7.136,60	594,72	7.731,32
TOTALE					7.136,60	594,72	7.731,32
LIMITE TEMPO-DETERMINATO						TOTALE	20.666,00

3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:

Da quanto precede, viene a delinearci il seguente Organigramma, evidenziando che i Servizi sociali sono esternalizzati e gestiti dal Consorzio Socioassistenziale Valle del Tevere, con presenza settimanale in loco (un giorno) di una Assistente sociale dipendente del consorzio suddetto:



3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:

Struttura Organizzativa Settore	Servizi/Uffici Assegnati	Responsabile /Dipendenti assegnati
POLIZIA LOCALE	Polizia Giudiziaria Pubblica Sicurezza Polizia Amministrativa Contravvenzioni Viabilità	Dott. Marco Allegretti (Funzionario Polizia Locale) Dipendenti: zero
SETTORE TECNICO	Lavori ed OO.PP. Servizi manutentivi e cimiteriali Igiene ed Ambiente Urbanistica e Gestione del Territorio Edilizia privata – SUAP	Arch. Ilaria Proietti (Funzionario tecnico) Dipendenti: Arch. Liberata Carta (istruttore tecnico)
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	Ragioneria e Bilancio Gestione del Personale Imposte e Tributi	Dott.ssa Alessandra Naldini (Funzionario contabile) Dipendenti: da assegnare uno (Istruttore amm.vo contabile)
SETTORE AMMINISTRATIVO / SERVIZI SOCIALI	Servizi elettorali Servizi demografici ed Anagrafe Servizi scolastici ed educativi Associazioni tempo libero	Dott. Pierluigi Grilli * (Funzionario amministrativo) *In convenzione con il Comune di Mazzano (18 h) Dipendenti: zero

IL NUOVO INQUADRAMENTO PROFESSIONALE

Con deliberazione G.C. n. 16 del 31.03.2023 si è di preso atto del nuovo sistema di classificazione professionale di cui al Titolo I, Capo I, del CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022, e dell'inquadramento nel nuovo sistema, con effetto automatico dal 1° aprile 2023, del personale in servizio alla medesima data ed è stata approvata la tabella di corrispondenza tra precedenti profili professionali in vigore nell'ente e i nuovi profili di riferimento:

ALLEGATO A – DECLARATORIE (Tabella A)

AREA DEGLI 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 ampiamenti fungibili.

Specifiche professionali:

- conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni;
- 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.

Requisiti di base per l'accesso:

- assolvimento dell'obbligo scolastico.

Esemplificazione dei profili:

Lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive e tecnico manutentive, operante in servizi ausiliari di supporto e/o di sorveglianza.

AREA DEGLI 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.

Specifiche professionali:

- conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- 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.

Requisiti di base per l'accesso:

- assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

Esemplificazione dei profili:

Collaboratore amministrativo, tecnico manutentivo, conduttore di macchine operatrici complesse, operatore socioassistenziale, operatore sociosanitario, collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza.

AREA DEGLI 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.

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Requisiti di base per l'accesso:

- scuola secondaria di secondo grado.

Esemplificazione dei profili:

Agente di polizia locale, geometra, ragioniere, istruttore amministrativo-contabile, istruttore tecnico, istruttore informatico, istruttore del settore informazione per i rapporti con i media.

Profili ad esaurimento che alla data di entrata in vigore del presente sistema di classificazione, sia inquadrato nell'Area degli Istruttori per effetto della trasposizione di cui alla Tabella B dalla ex categoria C:

- Personale educativo e scolastico che alla data di entrata in vigore del presente sistema di classificazione, sia inquadrato nell'Area degli Istruttori per effetto della trasposizione di cui alla Tabella B dalla ex categoria C.
- Personale infermieristico e della riabilitazione, tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro (secondo le definizioni dei Decreti del Ministero della Sanità) educatori professionali socio pedagogici ed educatori professionali sociosanitari.

Ai suddetti profili ad esaurimento si applica quanto previsto dall'art. 13, comma 5.

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA 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.

Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche;
- 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 e/o 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/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Requisiti di base per l'accesso:

laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali

Esemplificazione dei profili:

farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, coordinatore pedagogico, specialista in attività culturali, orientatori politiche attive del lavoro specialista dell'area della vigilanza, specialista informatico, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in materie giuridiche, specialista della transizione digitale, specialista della transizione ecologica, specialista nei rapporti con i media (settore informazione) e specialista della comunicazione istituzionale (settore comunicazione), specialista in attività socio assistenziali, assistente sociale, personale infermieristico e della riabilitazione, tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro (secondo le definizioni dei Decreti del Ministero della Sanità), educatore, docente, insegnante, educatori professionali socio-pedagogici ed educatori professionali socio-sanitari, ispettore fitosanitario.

Tabella B

Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione

PRECEDENTE SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE		NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE
Categoria D-D7 Categoria D-D6 Categoria D-D5 Categoria D-D4 Categoria D-D3 Categoria D-D2 Categoria D-D1	➔	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
Categoria C-C6 Categoria C-C5 Categoria C-C4 Categoria C-C3 Categoria C-C2 Categoria C-C1	➔	AREA DEGLI ISTRUTTORI
Categoria B3-B8 Categoria B3-B7 Categoria B3-B6 Categoria B3-B5 Categoria B3-B4 Categoria B3 di accesso Categoria B1-B8 Categoria B1-B7 Categoria B1-B6 Categoria B1-B5 Categoria B1-B4 Categoria B1-B3 Categoria B1-B2 Categoria B1 di accesso	➔	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
Categoria A-A6 Categoria A-A5 Categoria A-A4 Categoria A-A3 Categoria A-A2 Categoria A-A1	➔	AREA DEGLI OPERATORI

CLASSIFICAZIONE PROFESSIONALE CCNL 2019/2021 (TABELLA "C")			
Elenco profili COMUNE DI MAGLIANO ROMANO			
Area	Profilo	Titolo di studio	Altri requisiti
FE	Funzionario amministrativo	Laurea generica	
FE	Funzionario contabile	Laurea attinente	
FE	Funzionario Polizia Locale	Laurea generica	Patente di guida
FE	Funzionario lavori pubblici e manutenzione	Laurea attinente	Abilitazione all'esercizio della professione
FE	Funzionario edilizia e urbanistica	Laurea attinente	Abilitazione all'esercizio della professione
IS	Istruttore amministrativo	Diploma	
IS	Istruttore contabile	Diploma ragioneria o laurea assorbente	
IS	Istruttore Polizia Locale	Diploma	Patente di guida
IS	Istruttore tecnico	Diploma geometra o laurea assorbente	
OE	Collaboratore Servizi Generali	Scuola dell'obbligo	Abilitazioni specifiche e/o formazione professionale
OP	Operatore Tecnico Manutentivo	Scuola dell'obbligo	

Il nuovo Sistema di Classificazione del personale, introdotto con il Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022, definisce uno schema molto ampio e generale di classificazione del personale definendo solo alcuni elementi essenziali del sistema. In particolare, esso:

- propone una flessibilità interna del lavoro, definendo quattro ampie aree professionali e rendendo così omogenei i sistemi di classificazione di tutte le pubbliche amministrazioni italiane;
- rappresenta uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale, contestualmente offre ai dipendenti un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale sia orizzontale che verticale;
- vuole aggiornare le declaratorie delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi, anche al fine di facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane e valorizzare i nuovi profili professionali che nel tempo si sono affermati.

Nel loro insieme le regole contrattuali sono comunque piuttosto generali e quindi si rende necessario che l'Ente descriva le declaratorie contrattuali, adottando strumentazioni di analisi, descrizione e classificazione del lavoro il più possibile chiare e coerenti con l'organizzazione, in modo da coniugare chiarezza delle regole e flessibilità nella gestione del personale.

I principi di base in relazione ai quali si individuano i profili professionali dipendono dal fatto che contengano all'interno un'ampia gamma di mansioni tra loro equivalenti e siano il più possibile congruenti con gli specifici ruoli organizzativi presenti all'interno dell'ente.

L'elevata dinamicità del contesto normativo, la forte interconnessione tra lavoro e tecnologia informatica che potenzia le possibilità in funzione del contributo e delle competenze della persona, la necessità di definire mansioni sempre più flessibili ed in evoluzione per gestire la complessità delle organizzazioni moderne, la rilevanza sempre maggiore dell'apprendimento e della formazione continua sul lavoro, la rilevanza sempre maggiore dell'utente finale nella definizione degli standard e dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi erogati, le nuove strutture dei flussi di lavoro imperniate sui gruppi sono alcuni dei fattori che hanno determinato la trasformazione della natura del lavoro e la sua organizzazione.

In questo contesto le competenze, vale a dire l'insieme di conoscenze, capacità legate alle esperienze vissute e i comportamenti legati alle proprie attitudini che la persona possiede, diventano l'aspetto fondamentale su cui incentrare la gestione del personale e la definizione di ciò che è atteso dal lavoratore.

L'Ente deve quindi analizzare il contesto sia interno che esterno in cui è collocato, le proprie specificità organizzative e affrontare in modo nuovo la definizione di ciò che ci si attende dal lavoratore in termini di

prestazione, inteso come non più un insieme di compiti definiti e descritti in modo preciso, costante nel tempo, connessi a posizioni stabili, ma sempre più performance che evolvono nel tempo, che variano in funzione dei diversi ruoli che la persona si trova a ricoprire e connesse con risultati complessivi raggiungibili dal singolo, o dal gruppo, attraverso elevati gradi di autonomia e responsabilità.

I modelli di analisi e catalogazione delle competenze si basano sulla scomposizione della singola competenza nelle varie componenti che la costituiscono, ovvero conoscenze, capacità e comportamenti. Queste tre componenti essenziali contraddistinguono la competenza distintiva di un soggetto o di una particolare posizione lavorativa.

Diventano quindi fondamentali le definizioni contenute nel CCNL che descrivono gli inquadramenti all'interno dei quali le risorse umane vanno classificate, ovvero i concetti di:

1. Area – è il contenitore giuridico definito dal CCNL a cui corrisponde un livello omogeneo di conoscenze e capacità necessarie per l'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative;
2. Profilo – è l'insieme delle attività e caratteristiche che riempiono di contenuto la definizione di una figura professionale.

E altrettanto fondamentali sono le definizioni delle leve con le quali vengono costruite e disciplinate le declaratorie contrattuali, ovvero i concetti di:

- a. Mansione – insieme di compiti più o meno omogenei che connotano lo spazio organizzativo affidato a una persona;
- b. Ruolo – la posizione che occupa la persona all'interno del contesto organizzativo;
- c. Competenze – è l'insieme di conoscenze, capacità e comportamenti attesi per il ruolo ricoperto;
- d. Relazioni – l'insieme dei rapporti interni ed esterni che caratterizzano il ruolo ricoperto;
- e. Accesso – titoli di studio richiesti per l'accesso al profilo professionale.

Un aspetto rilevante e delicato è quello dell'esigibilità delle mansioni, vale a dire della possibilità, da parte del datore di lavoro, di modificare in un dato momento la mansione del lavoratore. L'equivalenza delle mansioni non è definita da norme, in quanto né il codice civile, né lo statuto dei lavoratori precisano il concetto, è quindi la giurisprudenza che ha definito il concetto di equivalenza portandolo nel tempo verso una tutela della professionalità del lavoratore ponderata con le esigenze organizzative e operative dell'Ente.

Ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali, in altri termini si ottiene l'equivalenza delle mansioni all'interno dell'area che vengono caratterizzate a seconda del profilo professionale ricoperto, che può essere modificato nel tempo a seconda delle esigenze. Ciò esprime in sostanza l'esigenza disegnare profili professionali ampi, tesi ad individuare un ruolo, basati sulla descrizione delle competenze necessarie per svolgere le mansioni previste.

Attraverso questo modello complessivo e integrato si potranno così gestire i diversi aspetti gestionali, quali:

- la flessibilità della mansione sarà gestita all'interno del singolo profilo o dello stesso profilo;
- la progressione economica orizzontale avviene all'interno della stessa area;
- le progressioni verticali tra le aree valorizzano in particolare le esperienze maturate all'interno dell'Area;
- i processi di cambiamento del profilo professionale e di rotazione delle mansioni viene gestito più facilmente.

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.

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 il rispetto delle normative in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro. 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 degli 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 CONTABILE

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 il rispetto delle normative in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro. 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 degli 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 LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE

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 il rispetto delle normative in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro. 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 degli 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.

PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO EDILIZIA E URBANISTICA

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 il rispetto delle normative in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro. 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 degli 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.

PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO 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 il rispetto delle normative in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro. 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 degli 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.

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Mansioni: Gestione di processi amministrativi 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. 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 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. Si attiene scrupolosamente al rispetto delle normative sulla sicurezza dei luoghi di lavoro. 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 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. Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico amministrativi di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche. 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 CONTABILE

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. Si attiene scrupolosamente al rispetto delle normative sulla sicurezza dei luoghi di lavoro. 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 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. Si attiene scrupolosamente al rispetto delle normative sulla sicurezza dei luoghi di lavoro. 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 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. Si attiene scrupolosamente al rispetto delle normative sulla sicurezza dei luoghi di lavoro. 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. 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.

PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE SERVIZI GENERALI

Mansioni: Attività di tipo amministrativa di supporto, esercitata mediante l'utilizzo di automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. 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.

PROFILO PROFESSIONALE: OPERATORE TECNICO - MANUTENTIVO

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, 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.

3.2 Organizzazione del lavoro agile/da remoto

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e lavoro da remoto) finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento della qualità dei sei servizi resi al cittadino.

Gli obiettivi del lavoro agile/da remoto:

1. Il lavoro agile è volto a favorire la produttività e l'orientamento ai risultati, a conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata;
2. Promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici assegnati;
3. Promuovere la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano e in particolare extra urbano in termini di volumi, percorrenza ed inquinamento.

In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti che consentono il lavoro agile e da remoto (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati o al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer satisfaction).

La disciplina contenuta nella presente Sotto-Sezione integra le previsioni di cui all'articolo 4 comma 1 lett. b, del Decreto Ministeriale n. 132/2022 *“Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere: 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti; 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza; 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile; 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente; 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta”*.

3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto:

Con il Decreto Proroghe (Decreto legge 30 aprile 2021, n. 56) si stabilisce che:

- il lavoro agile non è più ancorato a una percentuale (soglia del 50% prima prevista), ma al rispetto di principi di efficienza, efficacia e customer satisfaction;
- mantiene inalterato il necessario rispetto delle misure di contenimento del fenomeno epidemiologico e della tutela della salute adottate dalle autorità competenti;
- rinvia alla contrattazione collettiva (che ha preso avvio proprio in data 29 aprile presso l'Aran) la definizione degli istituti del lavoro agile, ma ne consente fino al 31 dicembre 2021 l'accesso attraverso le modalità semplificate di cui all'articolo 87 del decreto legge n. 18 del 2020 (quindi senza la necessità del previo accordo individuale e senza gli oneri informativi a carico della parte datoriale);
- conferma – a regime e dunque fuori dal contesto emergenziale – l'obbligo per le amministrazioni di adottare i Pola (Piani organizzativi del lavoro agile) entro il 31 gennaio di ogni anno (ora confluito nel PIAO), riducendo però dal 60% al 15% (per le attività che possono essere svolte in modalità agile) la quota minima dei dipendenti che potrà avvalersi dello smart working. In caso di mancata adozione del Pola, il lavoro agile sarà svolto da almeno il 15% del personale che ne faccia richiesta;
- consente implicitamente alle amministrazioni che entro il 31 gennaio 2021 hanno adottato il Pola con le percentuali previste a legislazione allora vigente di modificare il piano alla luce della disciplina sopravvenuta.

I fattori abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

3.2.2 I servizi che sono "smartizzabili" e gestibili da remoto:

Sono da considerare telelavorabili e/o da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.

- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, etc.).

Fino al prossimo aggiornamento, e comunque salvo eventuali integrazioni adottate in sede di contrattazione decentrata, l'esecuzione del lavoro agile o da remoto presso il Comune di Magliano Romano avverrà su base volontaria, mediante un accordo individuale tra dipendente e relativo Responsabile di Settore, redatto in base alla modulistica approvata con il presente Piano, riconoscendo il diritto di accedere al lavoro agile a tutto il personale che ne faccia richiesta e che risulti adibito a mansioni elencate nella mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità agile senza arrecare disfunzioni o ritardi

MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ AGILE SENZA ARRECARRE DISFUNZIONI O RITARDI	
Servizi legati all'uffici urbanistica Servizi legati all'edilizia privata SUE	Servizi legati all'Ufficio Tributi
Servizi legati al commercio SUAP	Servizi di Protocollo
Servizio legati al settore LL.PP.	Servizi elettorali, demografici ed anagrafe
Servizi legati ai servizi amministrativi dell'Ufficio Tecnico	Servizi ufficio del Segretario Comunale
Servizi legati al settore AA.GG. Servizi legati alle politiche di coesione	Servizi sociali Servizi scolastici, TPS
Servizi legati alla gestione del Personale	
Servizi economico-finanziari	

Tenuto conto del criterio della prevalenza dell'attività in presenza rispetto a quella da remoto, si approva il seguente modello organizzativo:

- per tutte quelle attività totalmente espletabili da remoto il personale dipendente che articola il proprio orario di servizio su cinque giorni settimanali dovrà garantire la propria prestazione in presenza per almeno tre giorni a settimana, potendo effettuare il lavoro da remoto per **massimo due giorni a settimana per un massimo di 15 ore lavorative**; sarà cura del singolo Dirigente/Responsabile, nell'ambito della propria organizzazione del lavoro ed in relazione alle esigenze di servizio, organizzare l'alternanza della prestazione lavorativa in presenza e da remoto tenendo anche in considerazione i rientri pomeridiani settimanali
- per le attività non espletabili da remoto, i dipendenti dovranno garantire la prestazione esclusivamente in presenza.

I Funzionari con incarico di Posizione Organizzativa sono autorizzati a svolgere - di norma, salvo casi particolari - la propria attività lavorativa da remoto **una sola volta alla settimana**

Ciascun Responsabile di Area, nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e fermi restando i criteri generali sopra esposti, dovrà comunque garantire che la struttura diretta sia presidiata da parte del proprio personale in tutti i giorni della settimana ruotando il personale medesimo nella fruizione della giornata dedicata alla prestazione lavorativa da remoto.

Un eventuale maggiore ricorso alla prestazione in presenza potrà essere motivatamente disposto da ciascun Responsabile di Area, previa comunicazione al Segretario Generale.

I dipendenti, nelle giornate in cui prestano la propria attività lavorativa da remoto, nelle more della fornitura di idonea dotazione da parte dell'Amministrazione, potranno utilizzare la propria strumentazione informatica, fermo restando l'attivazione di collegamenti sicuri e certificati ai server aziendali.

La prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a) fascia di contattabilità, nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario giornaliero di lavoro;
- b) fascia di inoperabilità, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo (di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL Funzioni Locali 2019-2021) a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. Non è dovuto il buono pasto.

SCHEMA DI ACCORDO INDIVIDUALE PER L'ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE E DA REMOTO (approvato con il PIAO 2023-2025)

Vista la richiesta avanzata dal/dalla dipendente (Prot. n. del) di eseguire la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, regolamentata secondo le previsioni della normativa vigente e della specifica Sotto Sezione del PIAO 2023-2025 nonché dal presente accordo individuale, tra il/la medesimo/a lavoratore/trice e il Responsabile di Settore dott.

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1) - Definizione di lavoro agile

Il lavoro agile consiste in una prestazione di lavoro subordinato che si svolge con le seguenti modalità:

- a) esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno ed entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla Legge e dalla contrattazione collettiva;
- b) utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- c) assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti all'esterno dei locali aziendali.

Il trattamento economico fondamentale e quello accessorio riconosciuto in relazione agli incrementi di produttività ed efficienza del lavoro subordinato sono applicabili anche quando l'attività lavorativa sia prestata in modalità di lavoro agile come definito ai sensi del presente accordo.

La valutazione della *performance* relativa alla prestazione resa in modalità di lavoro agile avverrà in relazione agli obiettivi programmati ed ai risultati attesi, secondo quanto previsto dalla specifica disciplina dell'Ente, dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro, dai piani di lavoro, senza alcuna differenziazione rispetto alla valutazione della prestazione resa in presenza.

Art. 2) - Durata e luogo della prestazione in modalità di lavoro agile

La prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile sarà eseguita per n. ... giorno/i a settimana, per un massimo di 15 ore settimanali, a decorrere dal ... e fino al ovvero antecedentemente qualora intervenga la necessità di adeguarsi alla disciplina eventualmente adottata in sede di contrattazione decentrata oppure di diversa pianificazione. Per motivi di servizio e, in via eccezionale, per motivi personali, i giorni di presenza e quelli di lavoro agile potranno puntualmente essere modificati, dovendo in ogni caso risultare prevalente nell'arco settimanale/plurisettimanale/mensile la prestazione resa in presenza, ai sensi della vigente normativa. Tali modifiche potranno essere concordate anche attraverso uno scambio di e-mail tra dipendente e Dirigente o chi lo sostituisce.

Modifiche permanenti dei giorni di presenza e di lavoro agile rispetto a quelli sopra indicati dovranno invece essere formalmente concordate mediante atto scritto, a sottoscrizione congiunta, di modifica del presente accordo.

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità di lavoro agile è scelto discrezionalmente dal/dalla lavoratore/lavoratrice, ferma l'osservanza delle prescrizioni contenute nell'informativa sui rischi generali e specifici connessi con l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile e nel rispetto delle regole di riservatezza, di cui agli articoli 9 e 10 del presente accordo, e dovrà essere preventivamente comunicato alla struttura di appartenenza.

Considerato che il lavoro agile comporta esclusivamente una diversa ed eccezionale modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, al termine del suddetto periodo verranno ripristinate, senza necessità di alcuna comunicazione preventiva, le ordinarie modalità di svolgimento della prestazione di lavoro presso la sede della propria struttura di appartenenza organica, che, in ogni caso anche durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, ad ogni altro effetto, continua ad essere in via.....

Art. 3) - Recesso e proroga

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare il termine sopra indicato, previa comunicazione da effettuarsi con congruo anticipo rispetto alla scadenza prevista.

Il/la lavoratore/lavoratrice sarà libero/a di accettare o meno l'eventuale proroga, dandone comunicazione almeno cinque giorni prima della scadenza.

La mancata comunicazione nei termini indicati vale come tacita accettazione della proroga. In caso di proroga è nella facoltà delle parti stipulare un nuovo accordo individuale.

Art. 4) - Orario di lavoro

Ai fini dell'alternanza tra lavoro in modalità di lavoro agile e lavoro da postazione aziendale ordinaria, il/la lavoratore/lavoratrice deve garantire il rientro in ufficio per il numero dei giorni previsti dal proprio regime di articolazione dell'orario di lavoro secondo modalità da concordarsi con il dirigente responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza.

In ragione della distribuzione flessibile del tempo di lavoro durante le giornate in cui la prestazione lavorativa è eseguita in modalità di lavoro agile è escluso lo svolgimento di prestazioni eccedenti l'orario giornaliero di lavoro che diano luogo a prestazioni di lavoro straordinario o a riposi compensativi.

Il/la lavoratore/lavoratrice può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'articolo 33 della Legge n. 104/1992.

In ogni caso, il giorno di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile non utilizzato nel corso della settimana a causa di malattia, visita specialistica, congedo ordinario o altra assenza giustificata dal servizio non sarà utilizzabile in altro periodo successivo.

Art. 5) - Fasce orarie di contattabilità

Nel corso della giornata lavorativa in modalità di lavoro agile il/la lavoratore/lavoratrice deve garantire un periodo di contattabilità via telefono fisso o mobile e/o tramite piattaforme di comunicazione o video- conferenza o altre modalità similari normalmente pari alla durata della prestazione da rendersi nella medesima giornata o altra fascia oraria equivalente concordata con il/la lavoratore/lavoratrice.

Durante tale fascia il/la lavoratore/lavoratrice è normalmente tenuto/a rispondere tempestivamente al datore di lavoro che avesse necessità di interloquire in tempi brevi ovvero a richiamare prontamente.

Durante tale fascia oraria il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a gestire tempestivamente le comunicazioni via e-mail e ad adempiere altrettanto tempestivamente le lavorazioni da remoto per le quali è abilitato ad operare sugli applicativi correntemente in uso.

In ogni caso la fascia di contattabilità deve comprendere la fascia oraria compresa tra le ore 10.00 e le ore 13.00.

Art. 6) - Diritto alla disconnessione

Il/la lavoratore/lavoratrice ha il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro nel rispetto degli obiettivi concordati e delle relative modalità di esecuzione del lavoro, nonché delle fasce di contattabilità (o disponibilità), senza che da ciò possano derivare effetti sulla prosecuzione del rapporto di lavoro.

Il/la lavoratore/lavoratrice ha, altresì, il dovere alla disconnessione, per motivate ragioni attinenti all'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, ravvisi un rischio per il proprio equilibrio psico-fisico. In tal caso ne fornisce comunicazione contestuale al datore di lavoro.

Art. 7) - Trattamento retributivo

Durante il periodo di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa nazionale ed aziendale in vigore per il personale di mansioni equivalenti che presti la propria attività con la modalità tradizionale e dal presente accordo individuale, senza alcun mutamento dell'incarico.

Poiché la modalità di lavoro agile comporta esclusivamente una diversa ed eccezionale modalità di organizzazione di parte dell'attività lavorativa, non vi sono mutamenti di mansioni.

Non sono riconosciute eventuali indennità comunque connesse alla nuova temporanea allocazione, quali, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: indennità di missione, indennità di trasferta, comunque denominate.

Non è dovuto il buono pasto.

Art. 8) - Attrezzature di lavoro/Connessioni di rete

Per eseguire la prestazione lavorativa in modalità agile, il/la lavoratore/lavoratrice, sottoscrivendo il presente accordo attesta, consapevole delle conseguenze penali delle dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000:

- di disporre un pc o portatile personale (dotato di microfono e altoparlante o in alternativa auricolari con microfono) con Windows 8 o superiore o Apple MacOS 10.13 (Sierra) o superiore, le cui licenze sono state regolarmente acquistate;

- di utilizzare una connessione internet disponibile;

- la disponibilità di configurare la propria dotazione nella modalità funzionale allo svolgimento dell'attività lavorativa (installazione licenza e prodotti Office 365, quali Teams, Skype for Business, One Drive, Outlook, Word, Excel PowerPoint, etc.);

- di fornire il seguente numero telefonico di contatto per l'Amministrazione:.....

Considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, il/la lavoratore/lavoratrice, qualora non in possesso di dotazione fornita dall'Amministrazione, si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless).

Il/la lavoratore/lavoratrice assume espressamente l'impegno ad utilizzare le attrezzature aziendali e i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente nel reciproco interesse, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo dette attrezzature e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

Il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione dei dati necessari a segnalare tempestivamente la circostanza al proprio Dirigente o al referente da quest'ultimo individuato. L'Ente si riserva in tal caso di richiamarlo/a in sede.

Art. 9) - Modalità di svolgimento della prestazione. Riservatezza

Considerate le finalità di conciliazione dell'attività lavorativa con le esigenze di tutela della vita familiare del/della lavoratore/lavoratrice da realizzare attraverso l'esecuzione della prestazione in modalità di lavoro agile, il potere di controllo del dirigente, ferma restando la configurazione del rapporto di lavoro di natura subordinata, deve essere esercitato con riguardo al risultato della prestazione, in termini sia qualitativi sia quantitativi, in relazione alle priorità definite dal Responsabile di Area.

La valutazione delle prestazioni lavorative eseguite in modalità di lavoro agile è effettuata mediante la compilazione delle schede di valutazione del personale di cui al vigente contratto collettivo decentrato integrativo di lavoro.

Il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e, conseguentemente, dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della in sua prestazione, ogni comportamento idoneo a garantire tale riservatezza.

Inoltre, nella qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali, anche presso il suo luogo di prestazione fuori sede, dovrà osservare tutte le istruzioni e le misure di sicurezza contenute nella policy aziendale e nelle informative aziendali all'uopo rese in materia.

Art. 10) - Sicurezza sui luoghi di lavoro

L'Ente garantisce la salute e la sicurezza del/della lavoratore/lavoratrice che esegue la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile. A tal fine gli/le verrà consegnato, all'atto della sottoscrizione del presente accordo, da parte del Responsabile della struttura di appartenenza, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa. Successivamente, nel corso dello svolgimento del lavoro agile, gli/le verranno resi, ove necessari, ulteriori aggiornamenti della predetta informativa, predisposti a cura della struttura dell'Ente competente in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

L'Ente gli/le fornirà, altresì, adeguata informazione circa l'utilizzo delle apparecchiature, la corretta postazione di lavoro, i rischi generali e specifici, nonché le ottimali modalità di svolgimento dell'attività con riferimento alla protezione della persona. A tal fine, si richiama l'attenzione sulle attività di carattere formativo promosse dall'Ente con riferimento sia alle modalità tecniche di svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile sia al rispetto delle disposizioni contenute nel D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dall'Ente per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Il/la lavoratore/lavoratrice ha l'obbligo di applicare correttamente le direttive aziendali e di utilizzare le apparecchiature in dotazione conformemente alle istruzioni ricevute, evitando che le stesse siano utilizzate da altre persone. L'Ente non potrà ritenersi responsabile in merito ad eventuali infortuni in cui il/la lavoratore/lavoratrice o i terzi dovessero incorrere, qualora gli stessi siano riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate che generi situazioni di rischio nell'ambito della propria postazione di lavoro. L'Ente è, altresì, sollevato da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni qualora fossero riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate ovvero a situazioni di rischio procurate dall'utilizzo degli strumenti assegnati o da comportamenti inadeguati adottati.

Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il/la lavoratore/lavoratrice dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente.

Magliano Romano,

Il Dipendente

Il Responsabile del Settore

3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto:

Al lavoro agile e da remoto accedono in maniera limitata tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato con precedenza tuttavia attribuita dal Responsabile di ciascuna Area ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, oppure che soffrono di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, che si trovino nella condizione di essere immunodepressi tali da risultare più esposti a eventuali contagi da altri virus e patologie;

- esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi;
- distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve;
- la possibilità di possedere e gestire in maniera indipendente i supporti e i dispositivi di collegamento in remoto.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del D.lgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o apotenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
 - soluzioni interne all'amministrazione;
 - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
 - meccanismi di progressione di carriera interni;
 - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
 - job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
 - soluzioni esterne all'amministrazione;
 - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA

(comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);

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

Alla programmazione del fabbisogno di personale si accompagnano i seguenti documenti:

- l'attestazione sul rispetto dei limiti di spesa del personale;
- la dichiarazione di non eccedenza di personale;
- le certificazioni sull'approvazione dei documenti di bilancio;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare;
- le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità;
- le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Fabbisogno di personale 2023/2025

Richiamato quanto esposto in precedenza in relazione agli strumenti di programmazione per l'assunzione di personale già approvati nel 2021 e nel 2022, in questa sede si può aggiungere che deve essere ancora perfezionata l'assunzione di un Funzionario Amministrativo a 36 h mediante procedura concorsuale, autorizzata dal COSFEL. Peraltro, è altresì emersa l'esigenza di sostituire una unità (Istruttore amministrativo contabile) entro la prima metà del mese di settembre. Trattasi della risorsa assunta in esito a concorso pubblico nel mese di dicembre 2022, dimessasi perché assunta da altro ente locale, da assegnare al Settore economico finanziario, che sarà sostituita tramite scorrimento della graduatoria in questione ancora in corso di validità.

Nel corso del 2023 l'Amministrazione, nel rispetto del quadro giuridico contabile vigente, intende aumentare, con il consenso dell'interessata, le ore del Funzionario tecnico in servizio (attualmente 18 h sett.) e sostituire, mediante procedura di mobilità volontaria, l'Istruttore tecnico 36 h che nelle more ha chiesto *nulla osta* preventivo in uscita per motivi personali.

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE - Anno 2023

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.				
Al sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020				
Abitanti	1389	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento massimo ipotetico spesa
Anno Corrente	2023	28,60%	32,60%	% €
Entrate correnti		FCDE	103.463,43 €	34,00% 91.960,47 €
Ultimo Rendiconto	1.050.458,60 €	Media - FCDE	902.082,70 €	Incremento spesa - I FASCIA
Penultimo rendiconto	935.332,38 €	Rapporto Spesa/Entrate		% €
Terzultimo rendiconto	1.030.847,40 €	18,12%		56,25% 91.960,47 €
Spesa del personale		Collocazione ente		
Ultimo rendiconto	163.484,73 €	Prima fascia		
Anno 2018	270.471,97 €	FCDE		
Margini assunzionali				
0,00 €				
Utilizzo massimo margini assunzionali		Incremento spesa		
		91.960,47 €		

3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale:

Il Responsabile del Servizio del Personale ha verificato ed attesta che non sono presenti eccedenze di personale nelle strutture dell'Ente relativamente all'anno corrente.

3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:

Il Responsabile del Servizio finanziario attesta che i documenti di bilancio 2023-2025 sono stati regolarmente approvati con delibera del Consiglio Comunale n. 13 del 12.05.2023 e tempestivamente trasmessi alla BDAP.

3.3.3 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili:

Spesa flessibile anno 2009	Spesa flessibile prevista anno corrente
Euro 20.666,00	Euro zero

Il valore della spesa del personale flessibile ed il relativo limite sono calcolati al netto degli oneri riflessi e IRAP, sulla base dei valori del CCNL del 2009 quindi escludendo i rinnovi contrattuali del 2018 e 2022 al fine di confrontare quantità omogenee con i limiti di spesa

3.3.4 Le assunzioni programmate:

ANNO	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITÀ DI ACCESSO	TIPOLOGIA DI CONTRATTO	NUMERO DI POSTI
2023	Funzionario Amministrativo	Concorso pubblico	TEMPO PIENO E INDETERMINATO	1
2023	Funzionario Tecnico	Armento ore in servizio*	TEMPO PARZIALE E INDETERMINATO (decorrenza da definire)	1*
TOTALE				2*

3.3.4.1 Le assunzioni programmate in relazione alle presunte cessazioni nel triennio 2023/2025:

Nel Triennio 2023/2025 non sono previste cessazioni dal servizio per collocamento a riposo.

3.3.5 La dotazione organica:

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI	POSTI PROGRAMMATI
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	Funzionario Amministrativo	1* (mediante convenzione)	1
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	Funzionario Contabile	1	0
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	Funzionario Lavori Pubblici e Manutenzione / Funzionario Edilizia e Urbanistica	1*	1* (aumento ore in servizio)
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	Funzionario Polizia Locale	1	0
Istruttori	Istruttore Tecnico	1	0
Istruttori	Istruttore Amministrativo /Contabile	0	1
TOTALE		5	3*

3.3.6 Il programma della formazione del personale:

Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale" del 10/03/2021 prevede che la valorizzazione del capitale umano passi attraverso il riconoscimento della centralità della leva della formazione e della riqualificazione professionale, che costituiscono un diritto soggettivo/dovere per tutti i dipendenti, nonché un investimento organizzativo necessario e una variabile strategica per le P.A.

La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24/03/2023 fornisce indicazioni operative per la pianificazione delle attività formative. I punti salienti sono:

1. La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane;
2. Al fine di assicurare una formazione permanente e diffusa del proprio personale, le P.A. programmano obiettivi di sviluppo delle competenze del personale funzionali alla realizzazione delle transizioni digitale, ecologica e amministrativa del PNRR ed individuano obiettivi formativi di carattere generale, rivolti a tutti i dipendenti dell'Ente;
3. 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;
4. Le pubbliche amministrazioni devono garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi "specifici", almeno 24 ore di formazione/anno

Viste le disposizioni contenute nel capo V – Formazione del Personale – del CCNL Funzioni Locali 2019-2021 che tra l'altro dispone la destinazione di una quota annua non inferiore all'1% del monte salari dei dipendenti destinatari del Contratto.

L'ente con il Bilancio di Previsione 2023-2025 ha destinato una somma come capitolo di Bilancio specifico per Spese Formazione Personale con la quale vengono finanziati abbonamenti per la formazione continua on line con modulistica normativamente aggiornata per i settori RAGIONERIA, PERSONALE, TRIBUTI, AFFARI GENERALI, AREA TECNICA, APPALTI E POLIZIA LOCALE e su richiesta dei Responsabili la partecipazione a corsi specifici di approfondimento di settore.

Il Comune di Magliano Romano, inoltre, ha intenzione di aderire al Programma Syllabus, progetto del Dipartimento della Funzione Pubblica, finanziato dall'Unione Europea, lanciato a marzo 2023, che consentirà lo sviluppo delle competenze supportando la crescita professionale attraverso percorsi formativi mirati e differenziati, così da promuovere i processi di innovazione delle amministrazioni negli ambiti della transizione digitale, ecologica e amministrativa.

Attraverso la richiesta di abilitazione alla Piattaforma Syllabus, l'Ente avrà la possibilità di offrire ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata, in modalità e-learning, a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di rafforzare le conoscenze, svilupparne di nuove, senza trascurare la motivazione, la produttività e la capacità digitale nelle amministrazioni, una maggiore diffusione di servizi online più semplici e veloci per cittadini e imprese.

3.3.7 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:

Tutti i processi dell'ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione; in particolare le attività e i processi che hanno completato il loro percorso di digitalizzazione sono:

- lo sportello unico delle attività produttive;
- l'anagrafe nazionale della popolazione residente e il rilascio delle certificazioni anagrafiche.

In progressivo corso di informatizzazione sono:

- il sistema di pagamenti tramite PAGO PA.

Vanno reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione:

- le richieste di accesso agli atti;
- le segnalazioni di disservizi e richieste d'intervento;
- la *customer satisfaction*;
- alcuni servizi a domanda individuale.

3.3.8 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:

Sito web istituzionale

Intervento	Tempi di adeguamento
Siti web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo	31.12.2025
Formazione – Aspetti normativi	31.12.2025
Siti web e/o app mobili – Analisi dell'usabilità	31.12.2025
Siti web e/o app mobili – Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)	31.12.2025
Siti web – Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i	31.12.2025

Siti web tematici

Intervento	Tempi di adeguamento
Siti web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo	31.12.2025
Siti web e/o app mobili – Analisi dell'usabilità	31.12.2025
Siti web e/o app mobili – Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)	31.12.2025

Formazione

Intervento	Tempi di adeguamento
Formazione – aspetti normativi	31.12.2025
Formazione – aspetti tecnici	31.12.2025

Postazioni di Lavoro

Intervento	Tempi di adeguamento
Postazioni di lavoro – attuazione specifiche tecniche	31.12.2025

Organizzazione del Lavoro

Intervento	Tempi di adeguamento
Organizzazione del lavoro – Piano per l’acquisto di soluzioni hardware esoftware	31.12.2025

3.3.9 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:

Il Piano di Azioni Positive è lo strumento programmatico fondamentale per realizzare effettive pari opportunità, basate sull’attivazione di concrete politiche di genere e mediante:

- prevenire e contrastare le discriminazioni di genere sia di natura fisica che economica;
- la valorizzazione dei potenziali di genere e un equilibrato sviluppo professionale;
- la rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentati;
- la promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione “la persona” e temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- l’attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell’ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Gli obiettivi del piano che devono essere costantemente perseguiti a livello pluriennale sono:

- Tutela delle pari opportunità nell’ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità, di informazioni per la conoscenza del C.U.G. e delle relative iniziative previste;

- Formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità mediante l'aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dopo lunghe assenze, lo sviluppo del welfare aziendale integrative;
- Conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari mediante la partecipazione al processo decisionale mediante programmazione delle riunioni di lavoro, l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, la diffusione informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della maternità e paternità;
- Tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nell'ambito delle procedure di assunzione di personale, negli incarichi, nelle commissioni o altri organismi, nello sviluppo della carriera e della professionalità.

PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE PER LA REALIZZAZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ DI LAVORO TRA UOMO E DONNA – ANNI 2023/2025.

1. CONSIDERAZIONI PRELIMINARI

Il Piano di Azioni Positive è un documento programmatico nel quale sono individuati obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente e che possono manifestarsi in tutti i momenti della vita lavorativa ed annidarsi nelle stesse regole che disciplinano l'organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti.

Le azioni positive sono imperniate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale o uguaglianza delle opportunità, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso.

Il Piano di Azioni Positive consente di dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dalle seguenti disposizioni:

- a) Legge n.125/1991 (Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro);
- b) Decreto Legislativo n. 196/2000 (Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità in materia di azioni positive);
- c) Decreto Legislativo n.198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246);
- d) Direttiva emanata dalla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica del 27 maggio 2007.

La suddetta normativa, per gli enti locali, è integrata dalle prescrizioni contenute nell'art. 19 del C.C.N.L. 14.09.2000 del Comparto Regioni ed Autonomie Locali, il quale ha stabilito che: "Al fine di attivare misure e meccanismi tesi a consentire una reale parità nell'ambito delle più ampie previsioni dell'art. 2, comma 6 della Legge n.125/1991 e degli artt. 7, comma 1 e 61 del D. Lgs. n.29/93, saranno definiti, con la contrattazione decentrata integrativa, interventi che si concretizzino in "azioni positive" a favore delle lavoratrici".

Le azioni positive devono quindi mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;

- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Il Piano di Azioni Positive ha pertanto lo scopo sia di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esiste un divario fra generi, promuovendo l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, sia di intervenire rispetto a tutti i profili sociali che possono trovarsi in situazione di marginalità, svantaggio o discriminazione nell'organizzazione, valutando il peso non solo delle differenze tra uomini e donne, ma anche di quelle tra donne e donne e tra uomini e uomini, nella prospettiva di un ambiente di lavoro in cui sia garantito il massimo benessere di tutti i dipendenti, oltre che richiesto il necessario investimento operativo ai fini della complessiva efficienza del sistema.

Il Piano di Azioni Positive rappresenta lo strumento fondamentale per realizzare effettive pari opportunità basate sull'attivazione di concrete politiche di genere, mediante:

- 1) valorizzazione dei potenziali di genere;
- 2) rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentate;
- 3) promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione "la persona" e temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- 4) attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
- 5) promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

2. INDAGINE SULLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE ALLA DATA DEL 31.12.2020

La situazione del personale dipendente, a tempo determinato e indeterminato, del Comune di Magliano Romano alla data del 31.12.2022, è rappresentata schematicamente nella tabella che segue:

	Funz.	Istr.	Coll.	TOT.
DONNE	2	1	0	3
UOMINI	2	0	0	2
TOT.	4	1	0	5

I risultati dell'indagine eseguita evidenziano una presenza dei due sessi equilibrata per quanto attiene sia alle categorie professionali più elevate che in ordine agli altri profili. La situazione, nel complesso, è assolutamente equilibrata.

Obiettivo 1 - Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro

Il Comune, al fine di rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro, si impegna ad evitare il verificarsi di situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, *mobbing*, atteggiamenti miranti ad avvilire i dipendenti, atti discriminatori o vessatori. A tal fine si richiamano, al fine della rigida interpretazione e

applicazione, tutte le disposizioni previste dalla normativa di settore, in specie contenute nei contratti collettivi di lavoro e nelle leggi speciali che regolano i rapporti di lavoro nelle aziende pubbliche e private.

Azione 1 – Costituzione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

L'Amministrazione comunale, nel prestare attenzione alle questioni inerenti alle problematiche femminili e ai conseguenti aspetti relativi all'organizzazione di lavoro, alla formazione, alla motivazione ed alla predisposizione di reali opportunità di crescita professionale e culturale, e in ottemperanza dell'art. 21 della legge 183/2010, è in procinto di istituire il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni. Il Comitato ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e opera in collaborazione con la consigliera o il consigliere nazionale di parità. Contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e del contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

Il CUG, presieduto dal Segretario Comunale o da un funzionario suo sostituto, ha composizione paritetica ed è formato da un componente designato dalle OO.SS rappresentative ai sensi degli artt. 40 e 43 del D.lgs. 165/2001 e da un componente designato dall'Amministrazione, nonché da altrettanti componenti supplenti, assicurando nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. Tale organo rimane in carica per la durata di un quadriennio e comunque fino alla costituzione del nuovo comitato e i suoi componenti possono essere rinnovati per una sola volta.

I dipendenti nominati dall'Ente, quali componenti di tale organismo e in rappresentanza dell'Ente stesso, allorché partecipano ai lavori del Comitato sono considerati in servizio.

Obiettivo 2 – Tutela nell'ambito delle assunzioni di personale

Il Comune si impegna ad assumere il proprio personale nel rispetto della normativa vigente senza privilegiare l'uno o l'altro sesso.

Azione 1- Prescrizioni per la redazione di avvisi e bandi di selezione del personale

Il Servizio del personale, di norma preposto alla stesura dei bandi di concorso, nell'elaborazione degli avvisi e dei bandi di selezione del personale è tenuto ad assicurare il costante rispetto delle condizioni di pari opportunità, evitando l'individuazione di condizioni di ammissione o di prove concorsuali che possano favorire o pregiudicare la pari opportunità.

Azione 2 – Composizione delle Commissioni Giudicatrici

L'Ufficio preposto è tenuto a riservare a ciascuno dei due sessi, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni Giudicatrici di procedure selettive concorsuali.

Obiettivo 3 - Assegnazione dei posti di lavoro

Le assegnazioni dei posti di lavoro devono avvenire esclusivamente sulla base di professionalità, attitudini e capacità professionali dei dipendenti, tenendo conto, se necessario, di eventuali limitazioni derivanti da problemi di salute.

Azione 1 – Prescrizioni per la redazione del piano occupazionale

L'Ufficio preposto all'elaborazione del piano occupazionale assicura che le assegnazioni dei posti di lavoro avvengano esclusivamente sulla base della professionalità, delle attitudini e capacità professionali.

I Responsabili di Area dovranno assicurare che l'utilizzo delle risorse umane assegnate per la realizzazione degli obiettivi di gestione avvenga nel rispetto delle condizioni di pari opportunità.

Obiettivo 4 – Formazione professionale

Il piano formativo dovrà tenere conto delle priorità formative di ciascun servizio, consentendo ai lavoratori, uomini e donne, pari opportunità in ordine alla possibilità di frequenza, rendendo le iniziative formative compatibili con le situazioni familiari o con i rapporti di lavoro a tempo parziale.

Azione 1 – Prescrizioni per la redazione del Programma formativo

Predisposizione del Programma formativo tenendo conto della necessità di assicurare effettive condizioni di pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici.

Azione 2 – Iniziative formative in sede

Favorire lo svolgimento di iniziative formative in sede, in orari compatibili con la presenza in servizio dei dipendenti.

Azione 3 – Aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dovuto a lunghe assenze

Al personale che rientra in servizio dopo la gravidanza o ad altre assenze prolungate per maternità o malattia, dovrà essere assicurato, se necessario, idoneo percorso formativo per consentire il recupero della professionalità e la valorizzazione delle competenze e delle attitudini in linea con le evoluzioni della normativa e delle procedure interne. Si raccomanda l'individuazione, all'interno dell'ente, di figure-tutor, per consentire di affrontare con maggior serenità i compiti assegnati, con la consapevolezza di poter contare su persone disponibili ad "informare/aggiornare" sugli aspetti più pratici ed organizzativi tipici della realtà dell'Amministrazione.

Azione 4 – Formazione in materia di pari opportunità

Attivazione, anche con la collaborazione delle OO.SS., di apposito percorso formativo mirato alla sensibilizzazione del personale dipendente in materia di pari opportunità e benessere organizzativo.

Obiettivo 5 – Flessibilità oraria e conciliazione dell'attività lavorativa con esigenze familiari

Il Comune, compatibilmente con le necessità di funzionamento dei servizi erogati all'utenza, a seguito di apposita richiesta dei dipendenti interessati, si impegna ad assicurare la massima flessibilità oraria, in entrata ed in uscita, fissata in 30 minuti nell'arco dell'orario di lavoro giornaliero.

Azione 1- Aumento della fascia di flessibilità oraria

Ai dipendenti con figli di età minore di quattordici anni, per agevolare la conciliazione tra vita lavorativa e familiare, viene riconosciuta dall'Amministrazione la possibilità di ottenere l'ampliamento di un'ulteriore mezz'ora della fascia di flessibilità, subordinatamente alla verifica, a cura del Responsabile del settore di competenza, della sussistenza delle condizioni di compatibilità con le necessità di funzionamento degli uffici e dei servizi erogati all'utenza. Con il suddetto ampliamento i dipendenti potranno svolgere più facilmente il ruolo di genitore, nel rispetto degli orari di asili e scuole.

Azione 2 – Assistenza a familiari invalidi

Viene assicurata ai lavoratori ed alle lavoratrici l'applicazione delle normative vigenti in materia di assistenza a familiari invalidi e di congedi parentali, attraverso idonea modulistica e adeguata informazione che sarà curata dall'Ufficio preposto alla gestione del personale.

Azione 3 – Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale

Nell'ambito della flessibilità del rapporto di lavoro prevista dal vigente CCNL Comparto funzioni locali, il Comune favorisce l'integrazione tra attività lavorativa ed esigenze familiari dei dipendenti. Nel rispetto della vigente normativa di legge, contrattuale e regolamentare, le istanze di trasformazione del rapporto di lavoro dal tempo pieno al tempo parziale, di durata non inferiore a mesi tre, motivate da necessità di assistenza a familiari, verranno istruite entro il periodo massimo di 10 giorni dalla presentazione e nei successivi 5 giorni verrà data comunicazione dell'esito positivo o negativo. I Responsabili delle strutture coinvolte nell'istruttoria di dette istanze daranno riscontro alle richieste con priorità.

Obiettivo 6 – Informazioni

Il Comune si impegna a promuovere e favorire ogni azione utile alla realizzazione di effettive condizioni di pari opportunità attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;

Azione 1 – Diffusione del Piano di Azioni Positive

Per consentire una maggiore diffusione ed informazione, il Piano Triennale di Azioni Positive verrà pubblicato sul sito internet dell'Ente, Sezione amministrazione trasparente, atti generali. Il Servizio del personale raccoglierà pareri ed osservazioni per l'aggiornamento annuale del piano medesimo.

4. MONITORAGGIO

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avviene in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato dal Nucleo di valutazione/OIV.

Partecipano al monitoraggio dell’implementazione delle sezioni del PIAO i Responsabili di Area e tutti i diversi attori coinvolti nell’approvazione del documento, le attività vengono svolte nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.

Il grado di soddisfazione sulla qualità dei servizi utilizzati viene espresso dagli utenti.

Sono oggetto di monitoraggio annuale:

1. I risultati dell’attività di valutazione della performance;
2. I risultati del monitoraggio dell’implementazione del piano anticorruzione;
3. I risultati sul rispetto annuale degli obblighi di trasparenza;
4. I risultati dell’attività di controllo strategico e di gestione;
5. I risultati dell’attività di rilevazione della customer satisfaction;
6. I risultati dell’attività svolte in lavoro agile/remoto;
7. I risultati dell’attività svolte per favorire le pari opportunità.

Sono coinvolti nel monitoraggio i seguenti soggetti o organi:

1. Il Nucleo di Valutazione;
2. Il Comitato Unico di Garanzia;
3. Tutti i Responsabili coordinati dal RPCT;
4. Gli utenti dei servizi.

Per la redazione del monitoraggio sulle singole sezioni del PIAO si rinvia ai modelli previsti dalla normativa e dalla regolamentazione di settore, nelle tempistiche già previste e disciplinate.