

COMUNE DI TORRE SANTA SUSANNA

Provincia di Brindisi



PIAO SEMPLIFICATO 2024-2026

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

Adottato con deliberazione della Giunta Comunale n.

INDICE

Introduzione
Riferimenti normativi

Sezione Prima

1.1 Scheda anagrafica

Sezione Seconda

2.1 Valore Pubblico
2.2 Piano della Performance
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza cfr. all. 1-5

Sezione Terza

Riferimenti normativi
3.1 Struttura organizzativa
3.2 Piano delle azioni Positive
3.3 Organizzazione del lavoro agile
3.4 Piano del fabbisogno del personale
3.5 Formazione del Personale

Sezione Quarta

4.1 Monitoraggio

Allegati:

ALL. 1 Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza;
ALL. 2 Mappatura processi;
ALL. 3 Obblighi di pubblicazione;
ALL. 4 Codice di comportamento integrativo.

INTRODUZIONE

Le finalità del PIAO sono:

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

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

Sulla base delle previsioni contenute nel [Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022](#) **sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani: piano triennale fabbisogno del personale; piano azioni positive; piano di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche**, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio; **piano della performance** (e connesso piano dettagliato degli obiettivi); **piano delle azioni concrete** (articolo 60-bis, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165); **piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza; piano di organizzazione del lavoro agile (POLA).**

L'articolo 7 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.06.2022 prevede: "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione".

Ai sensi del comma 2 dell'art. 8 del D.M. n. 132 del 30.06.2022 "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci."

Il Piao è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e agli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

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

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dal segretario generale e con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano "strutturalmente" e permanentemente con l'ente.

Nella adozione del PIAO verranno garantite le relazioni sindacali previste dal CCNL 16 novembre 2022, con particolare riferimento alla informazione per la programmazione del fabbisogno del personale, alla informazione con riferimento ai criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile, ai criteri per l'individuazione delle attività che possono essere svolte con tale modalità di lavoro ed ai criteri di priorità per l'accesso dei dipendenti a questa tipologia di lavoro, nonché alla formazione del personale.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet ed eventuali osservazioni saranno sottoposte all'attenzione della Giunta per sue modifiche e/o integrazioni, con particolare riferimento allo svolgimento delle attività di monitoraggio dei suoi esiti.

SEZIONE PRIMA

1.1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di TORRE SANTA SUSANNA

Indirizzo: Via Risorgimento 36

Codice fiscale: 91002750745; partita iva: 01199670746

CODICE IPA: c_1280

Sindaco: On.le Dott. MICHELE SACCOMANNO

NUMERO DIPENDENTI AL 31.12.2023: 33

NUMERO ABITANTI AL 31.12.2023: 10.196

TELEFONO: 0831.741111

SITO INTERNET: www.comune.torresantasusanna.br.it

MAIL: protocollo@comune.torresantasusanna.br.it

PEC: protocollo.comune.torresantasusanna@pec.rupar.puglia.it

DATI DI CONTESTO



Superficie in Kmq.	37,84		
RISORSE IDRICHE			
* Laghi	n° 0	* Fiumi e Torrenti	n° 0
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI			
Se SI data ed estremi del provvedimento di approvazione			
* Piano regolatore adottato	si <input type="checkbox"/>	no <input checked="" type="checkbox"/>	
* Piano regolatore approvato	si <input type="checkbox"/>	no <input checked="" type="checkbox"/>	
* Programma di fabbricazione	si <input checked="" type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>	DELIBERA G.R. N. 706/1975
* Piano edilizia economica e popolare	si <input type="checkbox"/>	no <input checked="" type="checkbox"/>	
PIANO INSEDIAMENTO PRODUTTIVI			
* Industriali	si <input checked="" type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>	DELIBERA CC. 52/2000
* Artigianali	si <input checked="" type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>	DELIBERA CC. 52/2000
* Commerciali	si <input checked="" type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>	DELIBERA CC. 52/2000
* Altri strumenti (specificare)			

Il numero dei residenti al 31 dicembre 2023 era pari a 10.196.

Si deve evidenziare che l'andamento della popolazione residente negli ultimi 10 anni è il seguente:

anno 2013	10.624
anno 2014	10.682
anno 2015	10.617
anno 2016	10.587
anno 2017	10.510
anno 2018	10.440
anno 2019	10.374
anno 2020	10.371
anno 2021	10.269
anno 2022	10.264
anno 2023	10.196

Negli ultimi 10 anni abbiamo avuto il seguente saldo naturale, cioè la differenza tra nati e morti:

anno 2013	0
anno 2014	+ 5
anno 2015	- 8
anno 2016	- 10
anno 2017	- 28
anno 2018	- 33
anno 2019	+ 2
anno 2020	- 37
anno 2021	- 53
anno 2022	- 1
anno 2023	-6

Negli ultimi 10 anni abbiamo avuto il seguente saldo migratorio, cioè la differenza tra immigrati ed emigrati:

anno 2013	- 41
anno 2014	-18
anno 2015	- 57
anno 2016	- 20
anno 2017	+ 1
anno 2018	- 37

anno 2019	- 61
anno 2020	+ 28
anno 2021	- 49
anno 2022	-4
anno 2023	0

Ecco l'andamento degli stranieri residenti negli ultimi 10 anni:

anno 2013	92
anno 2014	100
anno 2015	112
anno 2016	119
anno 2017	125
anno 2018	111
anno 2019	139
anno 2020	155
anno 2021	156
anno 2022	159
Anno 2023	161

Gli stranieri residenti nel 2023 totale n. 161: maschi 96, femmine 63.

Nell'anno 2023 avevamo la seguente composizione della popolazione residente:

donne	5.188
uomini	5.088
in età prescolare (0 - 6 anni)	500
in età scuola dell'obbligo (7 -14 anni)	1211
in forza di lavoro 1^ occupazione (15 - 29 anni)	1594
in età adulta (30 - 65 anni)	5017
in età senile (oltre 65 anni)	1874

Con riferimento ai dati da ultimo rendiconto di gestione approvato

Titolo	Denominazione	Cassa Anno 2024	Competenza Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
TITOLO 1	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	8.596.376,75	5.931.804,43	5.851.804,43	5.821.804,43
TITOLO 2	Trasferimenti correnti	2.940.062,48	1.496.006,64	1.429.591,30	1.393.969,97
TITOLO 3	Entrate extratributarie	985.681,28	700.732,12	686.732,12	667.636,32
TITOLO 4	Entrate in conto capitale	14.094.209,77	7.321.787,54	4.742.000,00	3.620.000,00
TITOLO 5	Entrate da riduzione di attività finanziarie	227.636,32	0,00	0,00	0,00
Totale entrate finali		26.843.966,60	15.450.330,73	12.710.127,85	11.503.410,72

entrate correnti nell'anno 2022 ammontano ad € 7.659.355,76 mentre nell'anno precedente anno 2021 sono pari ad € 7.425.572,43 per l'anno 2020: 7.483.659,95. **Percentuale di riscossione** sulle entrate correnti 2022: **80,26%**; 2021: **77,45%** ; 2020: **71,82%**;

Rigidità finanziaria anno 2022 (ultimo dato disponibile) ed anni precedenti:

Rigidità della spesa corrente		2018	2019	2020	2021	2022
<u>Spese di personale + Quota ammortamento mutui</u>	x100	30,07%	28,59%	22,95%	26,22%	19,83%
Totale Entrate Tit. I-II-III						

Tempi medi di pagamento:

- anno 2023: -18 (ultimo dato disponibile)
- anno 2022: -17
- anno 2021: -18
- anno 2020: -9

Percentuale di raccolta differenziata:

- anno 2023: 71,17% (ultimo dato disponibile)
- anno 2022: 72,32%

- anno 2021: 71,32%
- anno 2020: 72,24%

Deficitarietà:

codice	Parametri	2018	2019	2020	2021	2022
50010	Incidenza spese rigide (ripiano disavanzo, personale e debito su entrate correnti) maggiore del 48%	NO	NO	NO	NO	NO
50020	Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente minore del 22%	NO	NO	NO	NO	NO
50030	Anticipazioni chiuse solo contabilmente maggiore di 0	NO	NO	NO	NO	NO
50040	Sostenibilità debiti finanziari maggiore del 16%	NO	NO	NO	NO	NO
50050	Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio maggiore dell'1,20%	NO	NO	NO	NO	NO
50060	Debiti riconosciuti e finanziati maggiore dell'1%	NO	NO	SI	SI	NO
50070	Debiti in corso di riconoscimento + Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento maggiore dello 0,60%	NO	SI	SI	SI	NO
50080	Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate) minore del 47%	NO	NO	NO	NO	NO
Gli enti locali che presentano almeno la metà dei parametri deficitari (la condizione "SI" identifica il parametro deficitario) sono strutturalmente deficitari ai sensi dell'articolo 242, comma 1, Tuel.						
50090	DEFICITARIO	NO	NO	NO	NO	NO

	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022	ANNO 2023
Numero dipendenti	36	32	35	32	32	33
Spesa del personale *	1.448.895,86	1.438.623,04	1.355.768,43	1.393.713,94	1.601.487,65	1.665.721,49
Costo medio per dipendente	40.247,11	44.956,97	38.736,24	43.553,56	50.046,49	52.053,79
Numero abitanti	10.440	10.377	10.371	10.269	10.264	10.196
Numero abitanti per dipendente	290,00	324,28	296,31	320,91	320,75	308,96
Costo del personale pro-capite	138,78	138,64	130,73	135,72	156,03	163,37

Descrizione	spesa media rendiconti 2011/2013	Anno di riferimento 2018	Anno di riferimento 2019	Anno di riferimento 2020	Anno di riferimento 2021	Anno di riferimento 2022
Spese macroaggregato 101	1.615.870,01	1.341.893,30	1.306.796,39	1.226.940,97	1.254.594,46	1.413.910,92
Spese macroaggregato 103	10.225,39	1.977,59	1.365,00	1.620,00	1.961,25	1.470,00
Irap macroaggregato 102	109.305,10	91.556,48	87.619,51	84.320,32	87.186,36	104.574,36
Altre spese da specificare: rimborsate ad altre amministrazioni per personale in comando	10.328,17	15.446,08	44.207,14	44.507,14	51.933,12	83.002,37
Totale spese di personale (A)	1.745.728,67	1.450.873,45	1.439.988,04	1.357.388,43	1.395.675,19	1.602.957,65
(-) Componenti escluse (B)	449.780,23	412.610,31	399.895,00	407.569,71	409.598,47	470.433,42
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa (C=A-B)	1.295.948,44	1.038.263,14	1.040.093,04	949.818,72	986.076,72	1.132.524,23

Fondo crediti dubbia esigibilità del 2023 (Bilancio assestato): 671.772,78.

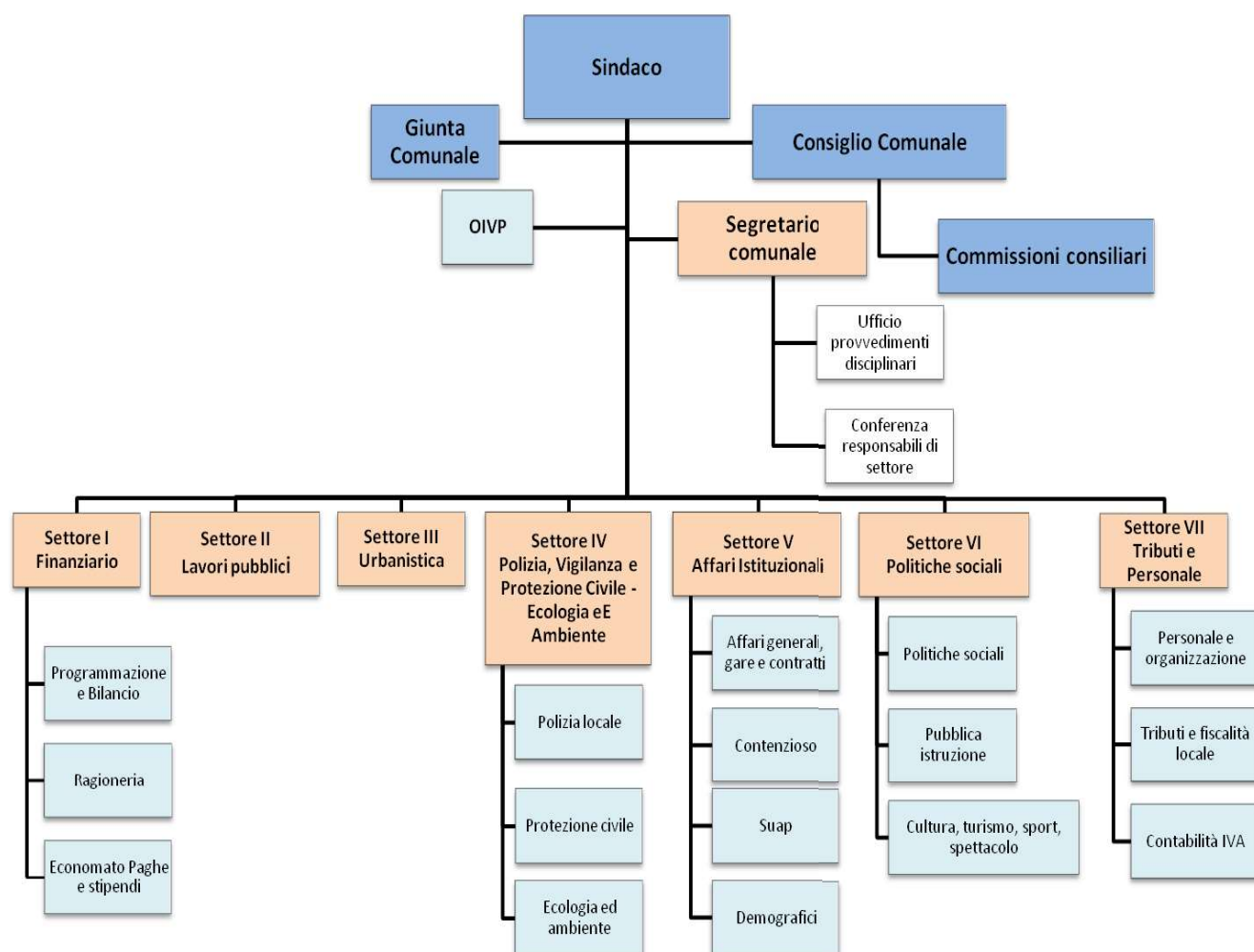
SEZIONE SECONDA

2.1 VALORE PUBBLICO

L'ente non è tenuto alla adozione della sottosezione Valore Pubblico.

2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

Organigramma dell'ente:



Il PIAO è uno strumento utile per collegare le scelte strategiche dell'azione amministrativa con le leve organizzative e le azioni atte a realizzarle. L'amministrazione definisce una serie di obiettivi che rappresentano l'espressione del Valore Pubblico che si intende perseguire. Di seguito sono illustrate le scelte operate in termini di organizzazione e definizione di obiettivi specifici assegnati alle strutture sia per quanto riguarda la struttura organizzativa e le risorse umane da inserire all'interno dei servizi. Tale ambito programmatico è predisposto secondo le logiche di gestione delle performance, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. 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 Piano della Performance collega gli obiettivi che discendono dalla strategia e dall'esplicitazione del Valore Pubblico dell'ente a quelli che nascono dalle esigenze di garantire il funzionamento e le funzioni istituzionali dell'ente. Entrambe queste componenti costituiscono le fonti per la individuazione degli obiettivi di

performance che l'ente intende realizzare. Il piano performance completa inoltre l'insieme dei documenti di programmazione del Comune di Torre Santa Susanna: redatto ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 150/2009 e dell'art. 169 del Testo Unico Enti Locali. È il documento programmatico triennale che, sulla base degli obiettivi strategici illustrati nel DUP individua specifici obiettivi operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione. Gli obiettivi sono assegnati al personale i relativi indicatori sono rilevanti per la misurazione e la valutazione della performance individuale di tutti i dipendenti. La misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale viene realizzata in fase di rendiconto di esercizio e delle performance. L'utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito avviene secondo la metodologia vigente, ciascun dipendente è valutato dal responsabile di riferimento. Il piano esecutivo di gestione costituisce sviluppo del piano della performance con il quale si intende l'insieme dei documenti di programmazione. Al termine di ciascun esercizio e precisamente nell'ambito dell'approvazione del rendiconto della gestione che le autonomie territoriali approvano entro il 30 aprile dell'anno successivo, la Giunta comunale analizza il grado di raggiungimento della performance organizzativa ed individuale all'interno della relazione al rendiconto prevista dall'ordinamento. In apposita sezione sono individuati gli obiettivi assegnati all'organizzazione nel suo complesso la cui responsabilità è solidalmente riferita ai Responsabili di servizio e al segretario generale. In apposito allegato sono specificatamente evidenziati gli obiettivi di carattere generale che costituiscono il piano triennale per l'informatica e la transizione al digitale dell'ente.

Per ciascun obiettivo sono indicati: Settore assegnatario e responsabile dell'obiettivo; la descrizione dell'obiettivo; l'indicatore di riferimento; il risultato atteso; la scadenza; la rilevanza percentuale.

Di seguito si riportano (tratto dal Dup) gli obiettivi e gli indirizzi strategici dell'ente:

Gli indirizzi e gli obiettivi strategici dell'ente Linee programmatiche di mandato

La programmazione è sviluppata secondo lo schema indicato, che rappresenta la mappa logica dei legami che intercorrono tra la pianificazione strategica e la programmazione operativa.



Linee Programmatiche di mandato: contengono la programmazione di lungo periodo in termini di indirizzi generali di governo e al cui interno sono individuati gli Ambiti strategici (le priorità) di intervento;

Obiettivi strategici: sono definiti all'interno degli Ambiti suddetti e descrivono le scelte strategiche dell'Ente sulla base delle linee programmatiche di mandato (programmazione triennale di medio periodo). Gli Ambiti strategici e gli obiettivi strategici sono trasversali sia rispetto alle Missioni/Programmi, sia rispetto ai Centri di Responsabilità;

Obiettivi operativi: sono individuati nell'ambito degli Obiettivi strategici e associati alle Missioni/Programmi, da un lato, ed ai rispettivi Centri di Costo, dall'altro.

Successivamente, con il Piano dettagliato degli obiettivi ed il Piano della performance gestionale la pianificazione strategica e operativa del DUP sarà integrata con la programmazione gestionale. A seguito delle elezioni amministrative 2023, con deliberazione di Consiglio Comunale n. n.31 del 31.07.2023 sono state approvate le linee programmatiche del mandato amministrativo. Le linee programmatiche per la consiliatura 2023/2028, che qui di seguito rassegnano, derivano dal programma amministrativo già presentato nel confronto elettorale appena concluso e vengono presentate a codesta Assemblea Consiliare.

Di seguito si riportano :

Bilancio, tributi e sviluppo economico

Ci eravamo impegnati a risanare il Bilancio Comunale portando chiarezza nelle situazioni debitorie ereditate da antiche vicende degli anni '80. Molto abbiamo fatto, ma rimane l'impegno a completare il percorso che conceda nel futuro una programmazione più serena a livello amministrativo.

Abbiamo effettuato pagamenti, programmato ed intrapreso estinzioni di debiti che rischiavano di portare il Comune al dissesto finanziario. C'è stato il coraggio della impopolarità per destinare fondi al risanamento che avremmo potuto giocare sul piano delle attività elettoralmente redditizie. Oggi ci permettono di dire che il prossimo Consiglio Comunale potrà programmare con maggiore certezza strade, completamento dei servizi con illuminazione, acqua, fogna, e attenzione anche alle strade rurali. Per il bilancio abbiamo vigilato affinché non vi fossero irregolarità attuate dalla parte politica o dalla struttura amministrativa: non vi sono state azioni degli Amministratori che siano state autonome, senza impegno di spesa e programmazione collegiale. Una scelta che perseguiremo ancora con fermezza non tollerando debiti fuori bilancio. Comportamento di chiara discontinuità con qualsivoglia abitudine di abuso di ufficio. I debiti fuori bilancio solo derivati da sentenze e mai da comportamenti illeciti. Nonostante le difficoltà per il risanamento debitorio si è portato a zero l'abitudine alle anticipazioni di cassa. E così continueremo. Di primaria importanza è stato anche "rimettere in ordine le bollette elettriche del Comune" con l'aiuto del competente ufficio, giungendo a risparmi notevoli sul presunto debito comunale nel settore. Un'azione di risanamento che dovrà continuare ed essere incentivata unitamente ai progetti di rinnovata illuminazione pubblica con risparmio energetico. Con la creazione del settore tributi abbiamo accesso al massimo i riflettori sulla evasione fiscale e su una corretta politica tributaria rispettosa della chiarezza con i doveri e i diritti dei cittadini. Si è dimostrata proficua la lungimiranza con cui si è affidata la riscossione ad una società, Municipia, che ha dimostrato sul campo le attenzioni che hanno migliorato gli introiti e reso più corretto il rapporto del dare-avere con i cittadini. L'impegno reciproco è stato ritrovato e sarà primario nella visione del pareggio di bilancio per gli anni prossimi. L'Amministrazione non ha dimenticato come sia elemento fondamentale aiutare chi è in difficoltà a ridurre con rateizzazioni semplificate il carico di morosità sui tributi dovuti. Attenzione che dovrà proseguire e migliorare nella sua efficacia sociale.

Giovani, Sport, Edilizia Scolastica

Ai giovani e allo sport ci siamo dedicati ampiamente, volendo trattenerli tra noi e cercando di offrire un momento di socializzazione positiva nel nostro comune attraverso variegati momenti di attività sportiva. E' il primo momento di un progetto culturale che determina crescita sociale, spirito di coesione, allontanamento dalle devianze, coscienza delle regole e della legalità, attraverso l'abitudine al rispetto reciproco nell'esercizio sano dello sport. Abbiamo riconsegnato alla comunità il Palazzetto dello Sport, migliorato ed efficientato rispetto al passato. Intorno al Palazzetto abbiamo realizzata un'area attrezzata per basket ed altre libere attività, già utilizzata fino a sera inoltrata. Faremo dell'area, inclusi gli spazi del parco che abbiamo voluto dedicare a Don Antonio De Stradis, il cuore pulsante della quotidianità sportiva dai piccoli ai più adulti. Sulla via per Oria abbiamo realizzato un campo di calcetto a cinque la cui utilizzazione parte in questi giorni da parte anche della locale squadra di Hockey. Il campo di Hockey sarà interessato da lavori di ristrutturazione e adeguamento in vista dei Giochi del Mediterraneo del 2026. Finanziamento già ottenuto. Impegno a non mancare l'obiettivo prestigioso per i nostri giovani. E' in via di conclusione il Campo di calcio, con rifiniture utili alla partecipazione sportiva di alta qualità. Saremo impegnati a sviluppare intorno ad esso percorsi formativi per riportare sul territorio club calcistici locali. Ci sono partners importanti, come la squadra di calcio della città di Brindisi, formalmente impegnata a collaborare con il nostro Comune per realizzare clubs locali. Per il futuro abbiamo già tracciato con i fatti il percorso di crescita, con i finanziamenti caparbiamente inseguiti per il piano di rigenerazione urbana interessante Largo Pozzi, per esso già abbiamo presentato il progetto esecutivo per l'ottenimento della prima anticipazione ed iniziare le opere previste. L'educazione allo sport, connessa al progetto generale di benessere, ci ha visti impegnati nella riqualificazione e messa a norma delle palestre nelle nostre scuole di ogni ordine e grado. La riapertura del palazzetto concederà una più appropriata utilizzazione delle stesse a favore dei ragazzi in età scolare. Non può certamente essere dissociato dalla visione positiva delle attività motorie giovanili incrementate nel nostro paese, lo sguardo ai percorsi formativi scolastici. Le nostre scuole, a partire dalla scuola elementare Gregorio Missere, hanno visto impegnati i nostri lavori pubblici all'acquisizione di finanziamenti che ci hanno permesso di riaccogliere nella scuola di via Oria le classi ospiti in altri plessi per la messa a norma dell'edificio storico. Gli interventi hanno però interessato anche le scuole dell'infanzia e il plesso di via Tagliamento. In tutte abbiamo portato migliorie inseguite con la partecipazione a bandi cui abbiamo partecipato con successo, per la lungimiranza amministrativa e l'abnegazione ed impegno dei dipendenti comunali. Il tutto si è coronato anche col raggiungimento del progetto di realizzazione del nuovo plesso per l'infanzia in sostituzione del vecchio istituto Agrario in via Grazia Deledda. Impegno che intendiamo portare a compimento con la realizzazione nella prossima consiliatura. Impegno primario sarà quello di condividere con le famiglie ed il corpo docente la realizzazione della nuova offerta formativa nel nostro paese rinnovata in una logistica più rispondente alle esigenze degli alunni. Non sarà estranea alle attenzioni scolastiche la volontà di affrontare la nuova gara per il servizio mensa per alunni ed anziani bisognosi, con un controllo maggiore sulla qualità del servizio e sulla rispondenza a progetti educativi di salute, con valorizzazione della dieta mediterranea.

Istruzione

Essa non è la rete degli edifici e la loro fruizione da parte degli alunni, ma è la complessiva sinergia formativa che accompagna bambini e ragazzi verso l'adolescenza consapevole negli Istituti Scolastici Superiori. Con le famiglie, con le parrocchie, con la totalità del mondo sociale del volontariato, il Comune prende in carico gli alunni per aiutarli a crescere ricchi di umana dignità, di coscienza civica libera e di cultura adeguata per affrontare il proprio diritto-dovere al lavoro. In questo percorso sarà fondamentale crescere con una forte adesione alla cultura della legalità, come materialmente richiamato nel ricordo dei martiri che per essa hanno dato la vita ed i cui nomi segnano gli scalini di accesso alla casa comunale, come voluto su proposta del consigliere Giuseppe Masi, aderente a questa lista, nella consiliatura del 2015. Insieme otterremo con ogni azione rivolta ai nostri ragazzi, con ogni iniziativa a supporto, il raggiungimento di questi obiettivi. Per chi avrà la necessità di non sentirsi lasciato indietro, ma avrà la necessità di essere accompagnato nel pomeriggio per affrontare gli impegni scolastici, l'Amministrazione lo assisterà con aiuto specifico per le materie di insegnamento e con molteplici laboratori formativi linguistici, informatici, artistici. Non secondaria è l'attenzione a ridurre le difficoltà per chi vive in periferia di raggiungere i plessi scolastici. Un nuovo autobus per il trasporto scolastico, con il contributo della Regione, è nella trattativa di acquisto.

Attività produttive

La xylella ha cambiato lo scenario non solo da un punto di vista panoramico, ma anche dalla prospettiva produttiva nel mondo del lavoro nella nostra comunità. Torre ha il Museo dell'Olio ed i Frantoi Ipoegi non per una casualità, ma poiché una gran parte del mondo del lavoro a Torre ha trovato per secoli il suo investimento base nella coltura degli ulivi. L'Amministrazione ha cercato anche nella programmazione internazionale, come Interreg Italia-Grecia ogni aiuto possibile per affrontare questa calamità. Con una visione di fiducia nel futuro abbiamo voluto stimolare soluzioni attraverso una scuola di innesti di cultivar resistenti al batterio xylella. Il settore competente, in collaborazione col settore urbanistica, ha rilanciato con una nuova regolamentazione, un piano di completa utilizzazione dell'area industriale. Un nuovo regolamento ha riaperto la strada ad opportunità di sfruttamento dei lotti disponibili, affrancandoci da abitudini che hanno mortificato la ricerca di spazi per nuove iniziative produttive. Occorrerà incentivare in ogni modo la ripresa produttiva industriale, artigianale e commerciale. In sinergia con la Regione, anche gli spazi mercatali dovranno essere sottoposti ad un nuovo piano strategico che incentivi la ricerca di nuove

opportunità lavorative. Sarà, come già è stato, un obiettivo importante far rivivere anche nel centro storico nuove possibilità commerciali sfruttando ogni incentivo statale che ne ravvivi la socializzazione. Non secondario ad un momento di sviluppo è stata la ricerca di partners che hanno installato sul territorio le prime centraline per la ricarica delle vetture elettriche. Unitamente a questo abbiamo avviato una progettazione di sviluppo energetico con fotovoltaico nell'area di riserva produttiva, che consenta l'efficientamento energetico dell'intero paese. E' forte convinzione dell'Amministrazione che dovranno, dopo la crisi pandemica, riprendere con maggiore vigore le occasioni per portare a conoscenza tutti delle tradizioni di lavoro e gastronomiche del paese, ravvivando le tradizionali Fiere con l'aiuto delle storiche associazioni presenti sul territorio a partire da una fattiva collaborazione con la Pro Loco.

Ambiente, ecologia, territorio e randagismo

La raccolta differenziata è stata un obiettivo primario. Il Comune di Torre Santa Susanna è stato sempre incluso tra i Comuni "ricicloni". A questa nota positiva l'Amministrazione ha voluto aggiungere un'attenzione specifica con l'efficientamento dell'Isola Ecologica, resa più funzionale ed adeguata ad una società anche culturalmente cresciuta nell'attenzione ambientale. Abbiamo anche dichiarato e difeso il progetto di città libera dalla plastica.

Certamente abbiamo risentito della difficoltà derivate dalla scadenza del contratto del l'ARO con la Ditta titolare dell'appalto per l'igiene urbana, ma anche in questo settore, per la formulazione della nuova base contrattuale non è mancata l'attenzione di questa Amministrazione che ha inserito clausole di efficienza, per migliorare la pulizia nel centro e nelle periferie del paese, curando una adeguata assistenza alla raccolta dei rifiuti dalle attività commerciali. Rimane l'impegno a far sì che anche l'esposizione dei rifiuti sia mascherata in modo più consono al decoro delle nostre strade.

Sarà particolare cura della Amministrazione creare sinergie con la Scuola. E' un obiettivo primario portare i nostri ragazzi ad essere coscientemente più rispettosi dell'ambiente e ad essere ambasciatori per le proprie famiglie di abitudini ambientali virtuose.

Promuoveremo la Giornata del Verde Pulito, affinché si possa porre maggiore attenzione al tema ecologico. Sarà utile, anche, prevedere dei bonus fiscali per coloro che attuano il compostaggio.

Si attiveranno convenzioni con le Associazioni del territorio per la gestione ordinaria del verde pubblico, data la evidente difficoltà di una propria gestione diretta da parte dell'Amministrazione Comunale. Dovremo, pertanto, avviare anche l'affidamento in gestione a privati/aziende della manutenzione con possibilità di "adottare" il verde pubblico.

E' necessario mettere in sicurezza e rinnovare le attrezzature ludiche presso i parchi comunali, con una previsione già inclusa in parte nel progetto di rigenerazione urbana di Largo Pozzi.

Il randagismo ha costituito una importante attenzione di politica sanitaria e di cultura rispettosa per gli animali domestici.

Abbiamo pressoché ultimato il canile sanitario. Esso è un'opera di assistenza qualificata per i cani, tesa ad attuare il controllo della popolazione canina randagia, mediante campagne di sterilizzazione e controlli sull'effettiva applicazione dei microchip ai cani di proprietà e loro iscrizione all'anagrafe canina, per prevenire il fenomeno dell'abbandono e curarne le conseguenze quando verificatosi. Nel frattempo non siamo stati con le mani in mano e siamo riusciti, grazie ad una sinergica collaborazione tra assessorato al randagismo e associazione del territorio, a gestire situazioni di emergenza e a monitorare costantemente i randagi presenti sul territorio, assicurandoci sul loro stato di salute e adottando anche in Consiglio Comunale un regolamento sulla loro tutela.

Lavori pubblici, viabilità, urbanistica

Sono settori che hanno impegnato l'Amministrazione in una lotta contro il tempo e sfruttando al massimo le risorse umane del Comune. Sin dall'inizio della consiliatura abbiamo voluto ridisegnare il Paese. Il nostro sguardo è stato subito rivolto alla viabilità e con la collaborazione di tutti abbiamo affrontato con un nuovo mutuo il rifacimento delle strade principali di Torre: percorsi fondamentali per tutti, ma anche di immagine per la comunità, essendo le vie attraversate da tutti i forestieri. Non sono mancate le difficoltà burocratiche nella loro realizzazione, ma per dare valore ai soldi provenienti dal sacrificio di tutti, abbiamo preteso il miglior rendimento possibile, evitando scelte clientelari. Con l'ausilio dei nostri uffici abbiamo ottenuto il rifacimento di importanti tratti di strada attraverso una attenta contrattazione con Enel. Abbiamo efficientato lunghi tratti di illuminazione stradale, interna ed esterna al paese, portando una migliore illuminazione e completandola sulle strade principali di accesso a Torre. Abbiamo eliminato il pericolo costituito dai pali fotovoltaici della provincia con un nuovo sistema di illuminazione a led per incrementare la sicurezza sulle vie di accesso al paese. Siamo riusciti ad ottenere il finanziamento da parte di AIP per l'ampliamento della rete idrica e fognaria comunale per raggiungere zone del paese fino ad ora dimenticate. Stiamo per cantierizzare i lavori di riqualificazione ed efficientamento dell'asilo di via Cellini, adeguandolo alle migliori tecnologie del momento. Abbiamo sfidato le abitudini, subendo anche comprensibili critiche, apportando sensi unici a maggior garanzia per la sicurezza di tutti. Con l'urbanistica abbiamo messo mano ad un progetto solido di decongestionamento del traffico, attraverso una bretella che da via Mesagne raggiunge via Togliatti. Opera basilare per la sicurezza e una più fluida percorribilità delle strade interne. Come già ricordato per l'edilizia scolastica, abbiamo approfittato della buona volontà di tutti per realizzare lavori e opere con il sostegno dello Stato, aderendo a tutti i bandi possibili. Alcuni vedranno la realizzazione completa nel prossimo futuro: Museo dell'Olio, Piazza Umberto I, il Caffè Letterario, la Biblioteca Comunale, completamento e messa a norma del Teatro Comunale. Sono opere che saranno ravvivate nella fruibilità dei Torresi e di chiunque incrocerà turisticamente Torre Santa Susanna. Anche per le barriere architettoniche da abbattere, non solo l'adesione a bandi che vedranno una prossima realizzazione, ma abbiamo anche immediatamente reso il Municipio accessibile a tutti con un ascensore all'ingresso: la stanza del Sindaco e tutti gli uffici raggiungibili da tutti. Da non dimenticare che il completamento della ex Comunità terapeutica ci ha permesso di avere una sede idonea al 118, e di entrare nella programmazione regionale del PNRR con le Case di Comunità. Piazza Convento è tra gli obiettivi primari di riqualificazione, trasformando l'intera luce fruibile in una piazza senza recinti a favore di progetti di aggregazione giovanile e sociale. Al sociale abbiamo anche guardato iniziando a lavorare e programmando la piena utilizzazione dei beni confiscati (masseria ed alloggi all'interno del paese) a favore di iniziative formative, di accoglienza, di socializzazione con il coinvolgimento di grandi sigle sindacali, cooperative sociali. L'arredo urbano è stato un elemento fondamentale connesso allo sviluppo socio-economico. Abbiamo previsto e iniziato a realizzare con progetti di agevolazione fiscale l'implementazione delle attività commerciali nel centro del paese, ritenendo che questa possa essere una importante linea di sviluppo.

Volontariato, disagio sociale, anziani

Capitolo che è stato fondamentale e che tale resterà nel progetto di questa Amministrazione. Amministratori ed uffici competenti hanno lavorato alacremente a migliorare l'efficienza del servizio sociale del nostro Comune. L'opera fondamentale, trainante, dal punto di vista organizzativo, è stata quella di una adesione responsabile alla trasformazione dell'Ambito in un Consorzio. Il contributo alla normativa statutaria e regolamentare per questa trasformazione è stato di alto profilo, a tutela dei cittadini della nostra comunità e, rappresentativamente, anche con la presenza nell'Assemblea dei Sindaci e la vice presidenza del Consiglio di Amministrazione dello stesso Consorzio. Da esso abbiamo avuto oltre ad un efficientamento dei servizi, la possibilità di usufruire di bandi nazionali con ricadute locali

importanti. Tutto ciò sarà seguito ancora con maggiore attenzione, trasferendo sicurezza e completezza nei servizi dalla integrazione scolastica, accrescendo gli ausili per il miglioramento assistenziale degli anziani, e implementando anche le collaborazioni con la pubblica istruzione per rendere i momenti ludici estivi fruibili da ogni bambino, senza distinzione di fasce economiche sociali. L'iniziativa in questo settore continuerà ad essere supportata e stimolata dalla Consulta dei servizi Sociali istituita nella trascorsa consiliatura. Non si fermeranno gli sforzi per avere un volontariato sociale di qualità, rimanendo al fianco di ogni associazione presente sul territorio, con la disponibilità, cercata con ogni mezzo, per fornire delle sedi idonee, in un reciproco scambio di aiuti e riconoscenza tra Istituzione e Associazioni. Sarà sempre caratteristica fondamentale del nostro modo di essere la solidarietà senza differenze culturali, di razza, di religione, tendendo alla piena inclusione sociale dei meno fortunati.

Innovazione ed efficientamento del servizio pubblico.

Abbiamo aderito al concorso alla digitalizzazione del servizio amministrativo comunale e ci impegniamo a togliere la vergogna di un archivio mal custodito, difficile a consultare con una custodia in luoghi sicuri già in uso a grandi aziende pubbliche, che ne consentano una perfetta conservazione e una rapida fruizione.

Cultura

Ogni passo del nostro programma è teso a realizzare un arricchimento singolo e comunitario della personalità, affinché sia più matura e ricca degli elementi indispensabili alla crescita culturale. E' la premessa di ogni costume avanzato. La ricchezza storica della nostra comunità sarà la base su cui radicare il futuro anche turistico della nostra cittadina: Crepacore, i Frantoi ipogei, La cripta basiliana della Madonna di Galaso, la Chiesa Madre, il Rettorato di Santo Stefano, San Giovanni con i suoi affreschi, il nostro Teatro, il Museo dell'olio. Una ricchezza da valorizzare portandoli alla piena fruizione locale e turistica. Le compagnie teatrali, di cui la nostra comunità è ricca, costituiranno un punto di riferimento per una fruizione piena, durante l'intero anno solare, del Teatro e per l'avviamento artistico di nuove generazioni. La Biblioteca Comunale non sarà un luogo chiuso per volumi ammuffiti, ma il centro culturale e formativo del paese. Attraverso la Biblioteca i nostri ragazzi potranno collegarsi con Biblioteche lontane, avviare ricerche e trovare la sacralità della lettura in un ambiente idoneo, una nuova chiesa del sapere. Grande sarà l'impegno a ricercare la promozione turistica del territorio, attraverso l'adesione a campagne nazionali finalizzate e la collaborazione con ogni iniziativa locale tesa alla promozione di Torre nel mondo, anche con gemellaggi significativi da ricercare e realizzare.

A seguire viene riportata la vigente ripartizione in settori e dei servizi:

SETTORE	SERVIZIO
<p style="text-align: center;">1° SETTORE FINANZIARIO Responsabile: Dott. Fernando TARANTINO</p>	<p>SERVIZIO/UFFICIO PROGRAMMAZIONE E BILANCIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● programmazione e pianificazione economico – finanziaria; ● gestione contabilità economica e finanziaria; ● controllo di gestione; ● bilancio di previsione, conto consuntivo, salvaguardia equilibri di bilancio e variazione di assestamento generale; ● gestione patrimonio ed inventariazione dei beni mobili ed immobili; ● assicurazioni e mutui. ● gestione servizi economici; ● paghe e stipendi.
<p style="text-align: center;">2° SETTORE LAVORI PUBBLICI Responsabile: Ing. Francesco MICCOLI</p>	<p>SERVIZIO LAVORI PUBBLICI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● progettazione, direzione lavori e collaudo di opere di urbanizzazione primaria e secondaria; ● manutenzione di edifici e relativi impianti comunali. istituzionali, scolastici, sportivi e culturali; ● manutenzione strade interne ed esterne, reti idriche, fognarie e della pubblica illuminazione; ● viabilità rurale; ● abbattimento barriere architettoniche; ● tutela della sicurezza degli edifici comunali. ● gestione operai comunali
<p style="text-align: center;">3° SETTORE URBANISTICA vacante</p>	<p>SERVIZIO URBANISTICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● piano urbanistico generale; ● lottizzazioni di iniziativa pubblica e privata; ● piani per l'edilizia economica e popolare (PEEP); ● piani per gli insediamenti produttivi (PIP); ● controlli edilizi e gestione condoni da abusivismo edilizio; ● rilascio autorizzazioni e permessi di costruire; ● gestione oneri di urbanizzazione; ● censimento immobili comunali e loro accatastamento; ● gestione espropri; ● rilievi topografici, toponomastici e cartografia territoriale; ● rilascio certificati di agibilità; ● gestione servizi cimiteriali.
<p style="text-align: center;">4°</p>	<p>SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE:</p>

<p>SETTORE POLIZIA, VIGILANZA E PROTEZIONE CIVILE - ECOLOGIA E AMBIENTE Responsabile: Avv. Vincenzo SERPENTINO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • vigilanza stradale; • gestione incidenti e infortunistica; • controlli di polizia commerciale; • controlli abusi edilizi; • vigilanza e tutela diversamente abili; • assistenza turistica. <p>SERVIZIO AMBIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione tutela ambientale; • gestione servizio RR.SS.UU; • protezione civile.
<p style="text-align: center;">5° SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI Responsabile: Avv. Rosa LIPPOLIS</p>	<p>UFFICIO LEGALE, GARE E CONTRATTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • legale e contenzioso; • attività contrattuale. <p>SERVIZIO AFFARI GENERALI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • supporto per attività di organizzazione e coordinamento tra servizi e uffici; • archivio e protocollo generale informatico; • servizi ed atti della Giunta, del Consiglio e delle Commissioni Consiliari; • notifiche ed albo pretorio; • rapporti con mass – media e comunicati stampa; • sistema informatico; • ufficio relazioni con il pubblico (URP). <p>SERVIZIO DEMOGRAFICO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione anagrafe e stato civile; • gestione elettorale e referendaria; • censimenti e statistiche. <p>SERVIZIO COMMERCIO, AGRICOLTURA, ARTIGIANATO E SVILUPPO ECONOMICO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sportello unico per le imprese (SUAP); • autorizzazioni attività economiche; • controllo attività economiche; • commercio al dettaglio di vicinato; • commercio ambulante su aree pubbliche; • commercio medie e grandi strutture di vendita; • risorse naturali; • impiantistica agricola; • provvidenze per calamità atmosferiche; • organizzazione fiere e mercati; • sostegno infrastrutture zona PIP. <p>VICESEGRETERIA</p>
<p style="text-align: center;">6° SETTORE POLITICHE SOCIALI vacante</p>	<ul style="list-style-type: none"> • SERVIZIO SERVIZI SOCIALI, CULTURA E SCUOLA/SPETTACOLO/TURISMO • assistenza sociale agli anziani; • assistenza sociale ai minori; • gestione asili nido; • gestione scuole materne; • gestione mense scolastiche; • gestione trasporti scolastici; • sostegno scolastico ai portatori di handicap; • gestione iniziative culturali e spettacolo; • gestione biblioteche, mediateche; • gestione musei, gallerie, pinacoteche; • gestione iniziative sportive; • servizi di informazione turistica; • promozione turistica. • Promozioni sportive.
<p style="text-align: center;">7° SETTORE TRIBUTI E PERSONALE Responsabile: Dott.ssa Susanna Maria D’ELIA</p>	<p>SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • programmazione e organizzazione delle risorse umane; • tecniche di gestione e formazione del personale; • pari opportunità; • assunzioni e dotazione organica; • pratiche previdenziali e assistenziali; • retribuzioni e trattamento economico; • pensioni; • cause di servizio; • relazioni sindacali; • procedimenti disciplinari;

	<ul style="list-style-type: none"> • contratti individuali e contenzioso del lavoro. SERVIZIO TRIBUTI E FISCALITA' LOCALE <ul style="list-style-type: none"> • gestione tributi comunali, dalla fase di accertamento a quella della riscossione; • contrasto all'evasione e all'elusione tributaria. SERVIZIO IVA <ul style="list-style-type: none"> • tenuta della contabilità IVA - registro degli acquisti, registro delle vendite e corrispettivi; • elaborazione Fatture elettroniche emesse dall'Ente; • liquidazioni periodiche trimestrale IVA; • comunicazione periodica LIPE all'Agenzia delle Entrate; • dichiarazione annuale IVA; • dichiarazione fiscale - Unico Enti non commerciali.
--	---

Allo stato in D.O. i posti di Responsabile di servizio del settore 3 e del settore 6 risultano vacanti. L'Amministrazione ha in programma una revisione della struttura organizzativa, siccome sopra riportata e approvata con DGC. N. 31 del 27/2/2015, tesa non solo a riorganizzare i settori ma anche ad una ripesatura economica dei servizi.

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ANNO 2024:
OBIETTIVI TRASVERSALI**

ASSEGNATI ALLA CONFERENZA DEI RESPONSABILI di SERVIZIO:

DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICATORE PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	TEMPI STABILITI	PESO IN PERCENTUALE
Rispetto Tempi Medi di Pagamento ai sensi del comma 2 dell'art. 4-bis del D. L. 13/223 c.d. "Decreto PNNR 3"	siccome in dettaglio sotto declinato	siccome in dettaglio sotto declinato	siccome in dettaglio sotto declinato	40%
Implementazione della sezione amministrazione trasparente nel rispetto delle linee guida Anac, con particolare attenzione ai contratti pubblici ed alla riforma del nuovo codice contratti 36/2023.	Tasso di trasparenza	100%	31/12/2024	20%
Verifica trimestrale dell'aggiornamento dei dati di competenza da inserire nella sezione "Amministrazione trasparente" segnalando ogni eventuale pubblicazione non corretta al Segretario generale; perseguire tutti gli obiettivi indicati nel vigente piano triennale per la prevenzione della corruzione	Segnalazioni e rilievi al Responsabile PTPC	Nesun rilievo	31/12/2024	20%
Garantire l'aggiornamento delle pagine descrittive dei servizi di competenza sul sito istituzionale. Aggiornare in modo sistematico documenti e dati relativi al settore.	<u>Servizi pubblicati</u> Totale servizi	100%	31/12/2024	10%
Garantire la tempestiva trasmissione (TT) dei dati necessari per la compilazione dei documenti di programmazione (Bilancio, documento unico di programmazione, piano esecutivo di gestione etc) al settore finanziario, rispettando i termini (TA) di volta in volta concordati	TT =gg. Ritardo xTA	TT ≤ 40	31/12/2024	10%

Specifica obiettivo : rispetto dei tempi di pagamento nelle transazioni commerciali

E' un tema sempre più centrale della finanza locale e infatti, tra gli obiettivi abilitanti del PNRR è prevista la Riforma n. 1.11 riguardante la "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie". La materia è disciplinata dal D.Lgs. n. 231/2022 che, all'art. 4, stabilisce che gli interessi moratori decorrono, senza che sia necessaria la costituzione in mora, dal giorno successivo alla scadenza del termine per il pagamento, che non può superare i 30 giorni dalla data di ricevimento da parte del debitore della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente, ovvero non può superare i 60 giorni nelle transazioni commerciali in cui il debitore è una pubblica amministrazione (ivi compresi gli enti locali) e previa espressa pattuizione tra le parti, quando ciò sia oggettivamente giustificato dalla natura particolare del contratto o da talune sue caratteristiche. Si evidenzia che l'art. 3 del medesimo decreto prevede che il creditore ha diritto alla corresponsione degli interessi moratori sull'importo dovuto, salvo che il debitore dimostri che il ritardo nel pagamento del prezzo è stato determinato dall'impossibilità della prestazione derivante da causa a lui non imputabile. Il comma 2 dell'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 c.d "Decreto PNNR3" prevede che le amministrazioni pubbliche, ivi compresi gli enti locali, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al 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%. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si deve fare riferimento all'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti di cui all'art. 1, commi 859, lettera b) e 861 della Legge n. 145/2018, calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente, non rispettoso dei termini di pagamento delle transazioni commerciali, come fissati dall'art. 4 del D.Lgs. n. 231/2002. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di revisione contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC). Si rammenta che con la Circolare n. 17 del 7 aprile 2022, avente ad oggetto "I tempi di pagamento dei debiti commerciali delle pubbliche amministrazioni", al fine di evitare che nella dinamica della programmazione dei pagamenti degli enti attuatori del PNRR si favoriscano prioritariamente il pagamento di fatture di importo più elevato al fine di non peggiorare l'indicatore dei tempi di pagamento elaborato dalla PCC, è stato chiarito che nella determinazione di tale indicatore non sarà più utilizzato il criterio della media ponderata con gli importi delle fatture pagate, dei tempi di pagamento e di ritardo delle pubbliche amministrazioni, purché gli stessi non risultino inferiori alla media semplice di oltre 20 giorni nel 2023 e di 15 giorni nel 2024. In caso contrario, verrà invece utilizzata la media semplice, andando così a peggiorare l'indicatore dei tempi di pagamento. Gli eventuali ritardi nei pagamenti devono poi trovare evidenza, come previsto dal comma 1 dell'art. 41 del D.L. n. 66/2014, nella relazione sulla gestione del rendiconto della gestione, alla quale deve essere allegato un prospetto, sottoscritto dal rappresentante legale e dal responsabile finanziario, attestante l'importo dei pagamenti relativi a transazioni commerciali effettuati dopo la scadenza dei termini previsti dal D.Lgs. n. 231/2002, nonché l'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti di cui all'art. 33 del D.Lgs. n. 33/2013. Per quanto premesso, trattasi di un **obiettivo altamente strategico** in quanto direttamente correlato alla programmazione dei flussi di cassa che è presupposto indispensabile di una sana gestione finanziaria e che ha importanti ricadute quali: 1. evitare il pagamento di interessi di mora; 2. evitare il ricorso all'anticipazione di tesoreria ex art. 222 del TUEL ed anche l'utilizzo, in termini di cassa, delle entrate vincolate per il finanziamento di spese correnti, ex art. 195 del TUEL; 3. evitare l'accantonamento contabile al Fondo di Garanzia dei Debiti Commerciali (FGDC), reso particolarmente gravoso dall'aumento della spesa per acquisto di beni e servizi (base imponibile di calcolo del FGDC) dovuto alla dinamica inflattiva. Trattasi naturalmente, di un **obiettivo trasversale** che interessa tutti i settori in quanto titolari di procedimenti di spesa e destinatari di fatture commerciali, ma che costituisce, altresì, anche obiettivo individuale del settore finanziario, che assume un ruolo di coordinamento nella gestione dei pagamenti e degli adempimenti di monitoraggio e di pubblicazione. Nello specifico il 1° settore oltre a garantire il rispetto dei tempi di pagamento per i propri procedimenti di spesa commerciali si occuperà: 1. monitoraggio tempi medi di pagamento e di ritardo trimestrale con pubblicazione sul sito dell'amministrazione trasparente; 2. monitoraggio fatture non pagate sul sito PCC ed invio ai vari settori situazione aggiornata; 3. sollecito chiusura fatture pervenute e non liquidate; 4. aggiornamento informazione ed inserimento dati su piattaforma PCC con particolare attenzione alla gestione "sospensione tempi di pagamento"; 5. monitoraggio e allineamento annuale contabilità Siope; 6. allineamento annuale contabilità-PCC; 7. monitoraggio e comunicazione al Mef "stock del debito"; 8. relazione annuale sui tempi di pagamento da allegare al rendiconto ai sensi del comma 1 dell'art. 41 del D.Lgs. 66/2014.

Attività da compiere		
Monitoraggio e allineamento annuale contabilità-Siope		
Allineamento annuale contabilità-PCC		
Monitoraggio e comunicazione al Mef "stock del debito"		
Relazione annuale sui tempi di pagamento da allegare al rendiconto ai sensi del comma 1 dell'art. 41 del D.Lgs. 66/2014		
Atteso	Raggiunto	Scostamento
< =10% del secondo esercizio precedente		
> = 0 gg		
> = 0 gg		
Atteso	Raggiunto	Scostamento
trimestrale		
entro il mese successivo		
trimestrale		
trimestrale		
tutto l'anno		
31/12/2024 con evidenza nel rendiconto		

31/12/2024 con evidenza nel rendiconto							
31/12/2024 con invio al Mef entro il 31/01 anno successivo ed evidenza nel rendiconto							
entro 30/04 anno successivo da allegare al rendiconto							
CRONOPROGRAMMA							
2024							
M	G	L	A	S	O	N	D
							30/01/25

OBIETTIVI INDIVIDUALI

Segretario Generale: Avv. Angela Nozzi

Centro di responsabilità	Segreteria Generale		
Responsabile	Avv. Angela Nozzi		Segretario Generale
Risorse umane	Conferenza dei responsabili di servizio - tutto il personale dipendente		

DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICATORE PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	TEMPI STABILITI	PESO IN PERCENTUALE
Garantire la realizzazione degli interventi formativi di carattere <i>generale</i> (Trasparenza, anticorruzione, Transizione al digitale, protezione dei dati personali)	<u>INIZIATIVE DI FORMAZIONE ATTIVATE</u>	80%	31/12/2024	20%
Garantire il funzionamento della conferenza dei responsabili, promuovendo gli incontri e coordinando l'attività dei settori	N. incontri	10	31/12/2024	20%
Coordinamento e cooperazione tra gli uffici nel perseguimento dei singoli obiettivi dei vari settori di performance individuale per le attività intersettoriali	Completamento obiettivo settoriale	Completamento obiettivo settoriale	31/12/2024	20%
Garantire il corretto coordinamento tra le linee di indirizzo politico amministrativo di Giunta Consiglio comunale e le attività dei responsabili di settore in sinergia tra i vari settori per il perseguimento degli obiettivi strategici	Assenza di rilievi	Assenza di rilievi	31/12/2024	40%

Settore 1° Finanziario

Responsabile Dott. Fernando Tarantino Funzionario E.Q.

Risorse Umane esistenti

N.	Cognome e Nome	
1	Nigro Rosaria	Istruttore dei servizi amministrativi- economici

DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICATORE PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	TEMPI STABILITI	PESO IN PERCENTUALE
Rispetto Tempi Medi di Pagamento ai sensi del comma 2 dell'art. 4-bis del D. L. 13/223 c.d. "Decreto PNNR 3"	siccome in dettaglio sotto declinato	siccome in dettaglio sopra declinato	siccome in dettaglio sopra declinato	60%
Predisposizione documenti contabili al fine della rendicontazione dei progetti PNRR nelle tempistiche stabilite	Creazione documenti	100% dei documenti creati	Tempistica da cronoprogramma dei progetti	40%

Settore 2° LLPP e Patrimonio
Responsabile Ing. Francesco Miccoli Funzionario E.Q.

Risorse Umane esistenti				
N.	Cognome e Nome			
1	Buccoliero Francesco			Istruttore tecnico part time 50% in assegnazione temporanea
2	Perrucci Antonio			Istruttore amm.vo

DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICATORE PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	TEMPI STABILITI	PESO IN PERCENTUALE
Illuminazione e apertura nuova bretella	Apertura viabilità e installazione pubblica illuminazione	Utilizzo nuova palibretella	31/12/2024	30%
Revisione impianto di climatizzazione aula consiliare	Esecuzione lavori	Funzionamento impianto	31/12/2024	10%
Messa in sicurezza piazza Montanelli	Lavori ultimati	Esecuzione lavori	30/09/2024	20%
Acquisizione autorizzazione provinciale Aua per apertura CCR	Avvio istruttoria in Provincia	Apertura CCR	30/09/2024	20%
Completamento canile comunale	Messa in funzione	Disponibilità all'utilizzo	30/9/2024	10%
Completamento campo sportivo	Messa in funzione	Disponibilità all'utilizzo	30/9/2024	10%

Settore 3°Urbanistica e Cimitero

Posto da coprire

Risorse Umane esistenti		
N.	Cognome e Nome	
1	Salinaro Cosimo	Istruttore amministrativo
2	D'Abramo Roberto	Istruttore amministrativo
3	Coccioli Andrea	Istruttore Tecnico Part Time 50% in assegnazione temporanea

DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICATORE PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	TEMPI STABILITI	PESO IN PERCENTUALE
Alienazione lotti zona PEEP	Determina di pubblicazione bando	Alienazione lotti	31/12/2024	30%
Pubblicazione bandi per alienazione lotti zona di riserva PIP	Determina di pubblicazione bando	Alienazione lotti	31/12/2024	40%
Verifica stato loculi cimiteriali censimento e piano realizzazione nuovi loculi; Ripristino monumento personaggi storici nel civico cimitero	Numero loculi liberi e nuovi loculi a realizzarsi	Censimento loculi Ripristino monumento	31/12/24	30%

Settore 4° SETTORE POLIZIA, VIGILANZA E PROTEZIONE CIVILE - ECOLOGIA E AMBIENTE
Responsabile Avv. Vincenzo Serpentino Funzionario E.Q.

Risorse Umane esistenti		
N.	Cognome e Nome	
1	Parato Giuseppina	Istruttore di vigilanza
2	Bianco Lorena	Istruttore di vigilanza
3	Guastamacchia Maria Carmela	Istruttore di vigilanza
4	Cappelli Maria Caterina	Istruttore di vigilanza
5	Muscogiuri Gianluca	Istruttore di vigilanza
6	Soliberto Nicola Antonio	Istruttore amministrativo part time 50%

DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICATORE PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	TEMPI STABILITI	PESO IN PERCENTUALE
Messa in rete telecamere video sorveglianza e attivazione telecamere in essere;	Realizzazione impianto	100%	31/12/2024	30%
monitoraggio segnaletica viabilità comunale con specifico riferimento: alla zona industriale, revisione specchi stradali, dissuasori, verifica stato rotoatorie provvisorie	Report alla giunta	80%	30/09/2024	30%
Censimento e collocamento defibrillatori comunali	Elenco defibrillatori e modalità utilizzo	Collocamento defibrillatori	31/12/2024	10%
Revisione parco mezzi comunale	Elenco mezzi aggiornato	Rottamazione mezzi e risparmio spesa	31/12/2024	10%
Installazione bidoni area mercatale	Funzionamento bidoni	100%	31/12/2024	10%
Intensificazione controlli sulle modalità di conferimento rifiuti e sulla gestione del servizio RSU	Numero sanzioni elevate	80%	31/12/24	10%

**SETTORE 5° AFFARI GENERALI CONTENZIOSO ATTIVITA' PRODUTTIVE SERVIZI DEMOGRAFICI
(CULTURA SPORT, SPETTACOLO, TURISMO E ISTRUZIONE PUBBLICA) ad interim
Responsabile Avv. Rosa Lippolis Funzionario E.Q.**

Risorse Umane esistenti		
N.	Cognome e Nome	
1	Missere Addolorata	Funzionario e.q.
2	Recchia Antonio	Istruttore amministrativo
3	Putignano Valentina	Istruttore amministrativo
4	Mattiacci Maria Antonietta	Area operatori esperti
5	Vapore Giuseppe	Area operatori esperti part time 50%
6	Sanasi Giusy	Area operatori esperti part time 50%

DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICATORE PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	TEMPI STABILITI	PESO IN PERCENTUALE
Pubblicazione bando per l'assegnazione lotti in area di riserva zona PIP in collaborazione con Urbanistica	Pubblicazione bando	Alienazione lotti	30/9/2024	40%
Pubblicazione bando affidamento chiosco via Latiano	Pubblicazione bando	Assegnazione chiosco	30/9/24	30%
Ampliare la copertura dei servizi erogati con modalità on line	Copertura dei servizi con modalità on line <hr/> n. totale servizi erogabili on line	80%	31/12/2024	20%
Aggiornamento sezioni sui servizi demografici offerti e sulle modalità di accesso sul sito internet istituzionale	N. servizi pubblicati <hr/> N. servizi totali	100%	31/12/2024	10%

SETTORE 6° POLITICHE SOCIALI

Posto da coprire

Centro di responsabilità	POLITICHE SOCIALI- CULTURA SPORT, SPETTACOLO, TURISMO E ISTRUZIONE PUBBLICA		
Responsabile	<i>Ad Interim D'Elia Susanna- Lippolis Rosa</i>		
Risorse Umane esistenti			
N.	Cognome e Nome		
1	Morleo Anna		Funzionario e.q.
2	Sanasi Maria		Funzionario e.q.
3	Briganti Elvis		Istruttore amministrativo
4	Soroberto Ottavio		Area operatori esperti
5	Caroli Carmela		Istruttore amministrativo part time 50%

DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICATORE PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	TEMPI STABILITI	PESO IN PERCENTUALE
Pubblicazione bando per gestione caffè letterario, museo e siti archeologici	Pubblicazione bando	Assegnazione	31/12/2024	20%
Realizzazione evento trentennale concorso di poesia Crepacore con la presenza del Ministro della cultura				10%
Implementazione nuovo servizio di gestione telematica mensa scolastica e trasporto scolastico	Gestione del servizio telematicacon totale abolizione del cartaceo	100%	Inizio nuovo anno scolastico	10%
Monitoraggio in collaborazione con UTC fabbisogni arredi scolastici e caricamento sulla piattaforma regionale	Caricamento dati	80%	Scadenze stabilite atti regionali	10%
Bando per affidamento campo sportive via Latiano e campo a 5	Pubblicazione bando	Affidamento struttura	30/9/2024	20%
Bando per asilo nido Via Cellini	Pubblicazione bando	Affidamento struttura	30/9/2024	20%
Bando affidamento gestione Teatro e cyber caffè	Pubblicazione bando	Affidamento struttura	30/9/2024	10%

SETTORE 7° TRIBUTI RISORSE UMANE**Responsabile Dott.ssa Susanna D'Elia Funzionario E.Q.****RISORSE UMANE ESISTENTI**

N	Cognome e Nome	
1	Briganti Elvis	Istruttore amministrativo
2	Nigro Rosaria in condivisione con Settore I	Istruttore amministrativo

DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICATORE PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	TEMPI STABILITI	PESO IN PERCENTUALE
Predisposizione del Piano economico-finanziario, delle tariffe, modifiche regolamento e trasparenza secondo le nuove disposizioni ARERA, in collaborazione con l'Ufficio Ecologia	Documentazione predisposta in conformità alla normativa e nel rispetto delle scadenze previste	Delibera approvazione del CC	Tempistica normative vigente	40%
Customer care per gestione servizio ufficio tributi	Questionario gradimento trimestrale	80%	30.6.2024	30%
Avvio e gestione modifiche allo Statuto del Contribuente (D.Lgs. 219/2023) ed al contenzioso tributario (D.Lgs. 220/2023).	Verifica impatto nuove procedure	80%	31.12.2024	30%

**2.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
ALL. 1 AL PIAO**

SEZIONE III ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

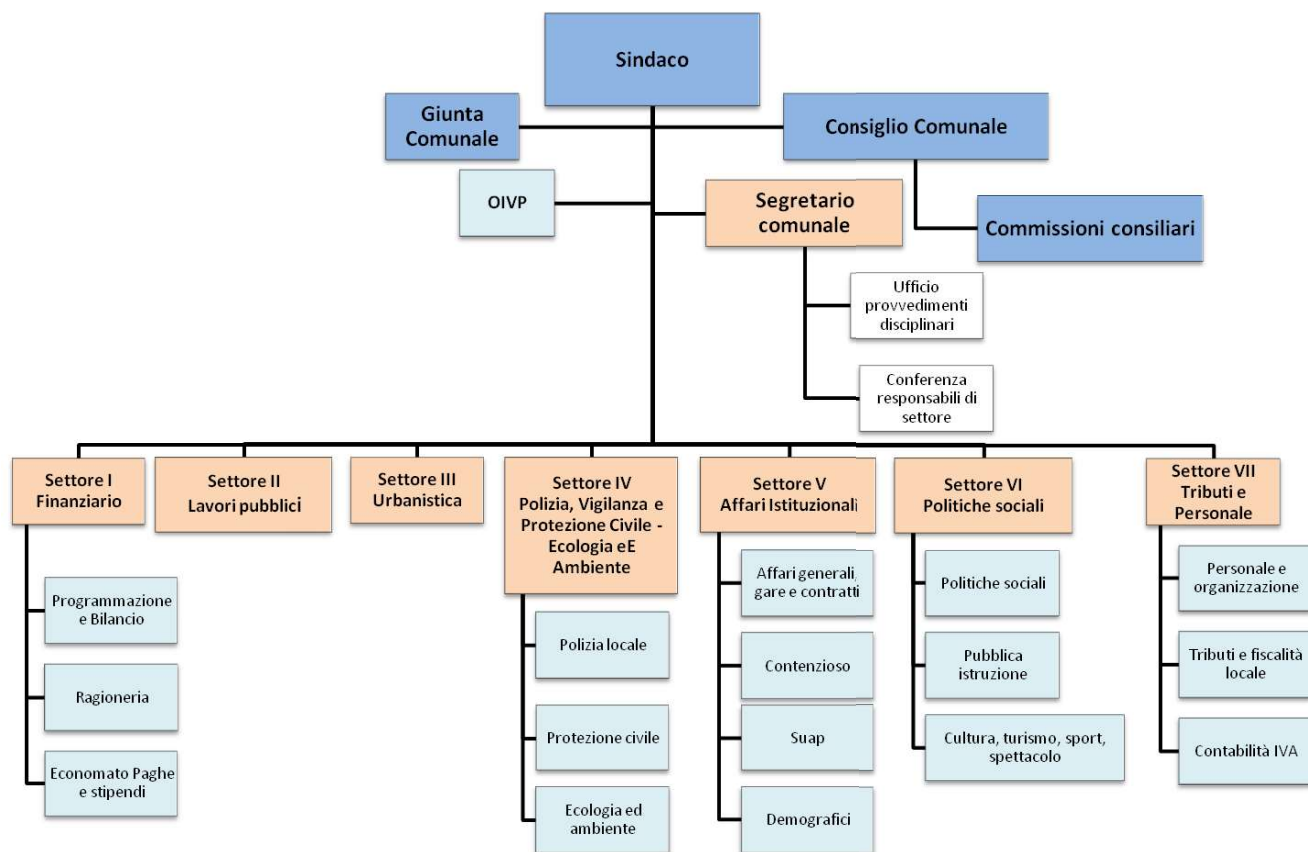
RIFERIMENTI NORMATIVI

- Articolo 6 del DL. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- Articolo 6 del D. LGS. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- Articolo 1, comma 1, lett. a) del DPR 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- Articolo 4, comma 1, lett. c) del Decreto Ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- Articolo 33, comma 2, del DL 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- DM 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri "soglia" edella capacità assunzionale dei comuni);
- Articolo 3 del DL 145/2023 (anticipo rinnovo contratti pubblici)
- Articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- Linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 ed integrate in data 02/08/2022;
- Articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell'Ente, siccome sopra riportata risale al 2015 è intendimento dell'Amministrazione procedere ad una rivisitazione della distribuzione dei servizi nei 7 settori in cui si articola e rispetto ai quali attualmente sono in servizio soltanto 5 Responsabili di Area, posizioni di Elevata Qualificazione, due settori risultano allo stato vacanti.

Il seguente schema lo individua:



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

SEGRETARIO GENERALE Avv. Angela Nozzi
SETTORE 1° FINANZIARIO Responsabile: Dott. Fernando TARANTINO
SETTORE 2° LAVORI PUBBLICI E GESTIONE PATRIMONIO Responsabile: Ing. Francesco MICCOLI
SETTORE 3° URBANISTICA E CIMITERO Responsabile: //
SETTORE 4° POLIZIA, VIGILANZA E PROTEZIONE CIVILE - ECOLOGIA E AMBIENTE Responsabile: Avv. Vincenzo SERPENTINO
SETTORE 5° AFFARI ISTITUZIONALI CONTENZIOSO ATTIVITA' PRODUTTIVE SERVIZI DEMOGRAFICI Responsabile: Avv. Rosa LIPPOLIS
SETTORE 6° POLITICHE SOCIALI CULTURA SPORT, SPETTACOLO, TURISMO E ISTRUZIONE PUBBLICA Responsabile: //
SETTORE 7° TRIBUTI E PERSONALE Responsabile: Dott.ssa Susanna Maria D'ELIA

I profili professionali previsti attualmente dall'ente, stante che sulla base delle previsioni dettate dal CCNL 16 novembre 2022, delle prescrizioni dell'articolo 6 ter del [D.Lgs. n. 165/2001](#) e delle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022, sono modificati a decorrere dal 1° aprile 2023, data di entrata in vigore della revisione dell'ordinamento professionale di cui al citato CCNL, e sono i seguenti:

AREA PROFESSIONALE: FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE

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

FAMIGLIA PROFESSIONALE: AMMINISTRATIVA, ECONOMICA, TURISTICO - CULTURALE E DELLA COMUNICAZIONE PUBBLICA **PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO**

Mansioni: Programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Competenze: Conoscenze altamente specialistiche di carattere giuridico amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Conoscenza approfondita dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza. Conoscenza elevata dei strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di

capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

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

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

PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO ECONOMICO

Mansioni: Programmazione, gestione e controllo di processi economico finanziari anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti economico – finanziari, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico economiche possibili nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

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

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

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

PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO IN COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E MEDIA

Mansioni: Cura e predisposizione di atti e provvedimenti negli ambiti di intervento, quali la comunicazione istituzionale all'esterno, l'uso dei social media istituzionali e i rapporti con i media esterni. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

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

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

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

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

PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO TURISTICO CULTURALE

Mansioni: Programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi anche complessi, negli ambiti di intervento relativi al settore turistico e culturale con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni necessari per la realizzazione e la divulgazione delle attività inerenti le manifestazioni turistiche e gli spettacoli, nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

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

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

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

FAMIGLIA PROFESSIONALE: INFORMATICO – TELEMATICA

PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO INFORMATICO

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

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico informatiche possibili nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie tecniche. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Competenze: Elevate conoscenze di metodi di analisi, progettazione e gestione di sistemi informatici e telematici. Conoscenze estese e approfondite sugli impianti di elaborazione e di telecomunicazione, sui sistemi operativi e le infrastrutture di rete, sulle principali architetture di rete di comunicazioni, sulla progettazione di prodotti software, sulle problematiche di interconnessione e diagnostica di reti, su sicurezza

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

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

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

FAMIGLIA PROFESSIONALE: TECNICA E AMBIENTALE

PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO TECNICO

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

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

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

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

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

FAMIGLIA PROFESSIONALE: VIGILANZA URBANA

PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE

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

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni volte al miglioramento della qualità della vita urbana e delle condizioni di sicurezza dei cittadini, nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di

lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

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

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

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

AREA PROFESSIONALE: ISTRUTTORI

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

FAMIGLIA PROFESSIONALE: AMMINISTRATIVO – ECONOMICA E DELLA COMUNICAZIONE PUBBLICA

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI ED ECONOMICI

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

Ruolo: Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

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

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

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

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE IN COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E MEDIA

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

Ruolo: Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro

rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

Competenze: Conoscenze teoriche esaurienti di tipo giuridico e amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento all'attività di comunicazione. Conoscenza di tecniche di comunicazione elevate e buona conoscenza della lingua italiana. Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza. Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico amministrativi di media complessità. Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.

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

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

FAMIGLIA PROFESSIONALE: INFORMATICA - TELEMATICA

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DEI SERVIZI INFORMATIVI - TELEMATICI

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

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

Competenze: Conoscenze approfondite, per i sistemi informatici e telematici, relative a nozioni di hardware, principali sistemi operativi, principali sistemi di telecomunicazioni, principali architetture di rete, logica di programmazione, gestione e conservazione di dati, diagnostica di reti di comunicazione e della loro interconnessione, sicurezza di reti e applicazioni. Conoscenza dei pacchetti applicativi per l'automazione d'ufficio, dei prodotti per sistemi di comunicazioni su reti telematiche interne ed esterne, della configurazione di personal computer e dei sistemi operativi. Capacità di gestire progetti nelle attività di competenza, capacità d'individuare soluzioni a processi di natura organizzativa attraverso l'ausilio di applicazioni informatiche e telematiche. Orientamento all'ottimizzazione dei processi lavorativi. Attitudine all'innovazione. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza interna.

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

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

FAMIGLIA PROFESSIONALE: TECNICO – PROGETTUALE E AMBIENTALE

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE TECNICO

Mansioni: Svolgimento di attività di natura tecnica nell'ambito della collaborazione alla pianificazione, progettazione, gestione e controllo di lavori pubblici, d'interventi finalizzati alla trasformazione del territorio e dell'edilizia residenziale, alla protezione ambientale, alla manutenzione, controllo e monitoraggio delle condizioni di sicurezza di immobili e cantieri. Può gestire e controllare lavori e cantieri, nel rispetto delle norme vigenti, pianificare lavori e coordinare le operazioni relative all'avanzamento degli stessi. Partecipazione alle attività di progettazione delle opere pubbliche e di predisposizione dei relativi elaborati tecnici, nonché alle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse con la progettazione e individuazione delle soluzioni tecnico amministrative più adeguate. Partecipazione alle attività di pianificazione urbana ed ambientale, come l'elaborazione di piani e programmi studi e ricerche. Elaborazione di pratiche edilizie. Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

Ruolo: Autonomia nell'ambito delle attività svolte sia amministrative che tecniche, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni e dati relativi alle attività svolte. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore. Svolge le attività che gli competono attenendosi e facendo uso corretto dei dispositivi di protezione individuale.

Competenze: Approfondite conoscenze dei sistemi costruttivi architettonici, stilistici, topografici, urbanistici. Conoscenza di regolamenti, norme tecniche, metodologiche. Elevata conoscenza di strumenti di pianificazione e controllo e di organizzazione del lavoro. Elevate conoscenze degli strumenti informatici, delle tecniche di grafica computerizzata, degli strumenti di pianificazione urbanistica. Conoscenza

delle norme che regolano il proprio settore di attività, con particolare riferimento ai lavori pubblici, all'urbanistica, all'edilizia privata, all'ambiente ed alla sicurezza del lavoro. Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività svolte e dai risultati da raggiungere. Capacità di pianificazione, programmazione e organizzazione dell'attività. Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.

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

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

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE TECNICO - MANUTENTIVO

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

Ruolo: Autonomia nell'ambito delle attività svolte sia amministrative che tecniche, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni e dati relativi alle attività svolte. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore. Svolge le attività che gli competono attenendosi e facendo uso corretto dei dispositivi di protezione individuale.

Competenze: Approfondite conoscenze dei sistemi costruttivi e manutentivi degli impianti. Conoscenza di regolamenti, norme tecniche, metodologiche. Elevata conoscenza di strumenti di pianificazione e controllo e di organizzazione del lavoro. Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività svolte e dai risultati da raggiungere. Capacità di pianificazione, programmazione e organizzazione dell'attività. Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.

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

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

FAMIGLIA PROFESSIONALE: VIGILANZA URBANA

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE

Mansioni: Svolgimento di attività di prevenzione e vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti relativi agli ambiti di intervento quali viabilità e sicurezza stradale, attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana, disagio sociale, sicurezza dei cittadini, nonché attività delegate dall'Autorità Giudiziaria. Può avere attività di coordinamento di risorse e di collaboratori nell'ambito dello specifico ambito organizzativo di competenza. Raccolta e trasmissione di dati ed informazioni. Predisposizione degli atti amministrativi e degli atti di polizia giudiziaria relativamente ai processi di competenza. Gestisce procedure complete all'interno dei processi di erogazione di servizi di supporto amministrativo e organizzativo, nonché all'interno dei processi della polizia stradale, viabilità e traffico, pubblica sicurezza, controllo del territorio, urbanistica, ecologia, controllo attività economiche e produttive, polizia giudiziaria, pubblica sicurezza, infortunistica sul lavoro.

Ruolo: Può avere autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità di garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Responsabilità di verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore. Svolge le attività che gli competono attenendosi e facendo uso corretto dei dispositivi di protezione individuale.

Competenze: Conoscenze approfondite delle norme e dei regolamenti riguardanti l'attività. Conoscenze relative alle tipologie di servizi erogati dall'unità organizzativa di appartenenza. Conoscenza approfondita del territorio di riferimento. Conoscenza di tecniche di comunicazione e buona conoscenza della lingua italiana. Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività. Conoscenza del funzionamento operativo di enti terzi sia pubblici che privati con i quali si condividono attività. Conoscenze specialistiche

relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza. Capacità di comunicazione e di relazione. Capacità di risoluzione dei problemi. Capacità di controllo emotivo e di orientamento all'utenza. Capacità di comunicazione scritta e orale. Capacità di utilizzo di strumenti informatici di uso comune. Orientamento all'utenza. Orientamento al lavoro di gruppo. Flessibilità operativa. Attitudine alla ricerca ed all'aggiornamento professionale. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.

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

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

AREA PROFESSIONALE: OPERATORI ESPERTI

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

FAMIGLIA PROFESSIONALE: AMMINISTRATIVA, TECNICO – MANUTENTIVA E AMBIENTALE

PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE SPECIALIZZATO

Mansioni: Attività di tipo amministrativa di supporto. Attività di tipo specialistico nel campo tecnico e della manutenzione nei diversi settori di attività della viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi e del verde pubblico, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Ruolo: Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse materiali ed eventualmente umane affidate. Svolge le attività che gli competono attenendosi e facendo uso corretto dei dispositivi di protezione individuale.

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

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

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

AREA PROFESSIONALE: OPERATORI

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

FAMIGLIA PROFESSIONALE: SERVIZI TECNICI E DI SUPPORTO

PROFILO PROFESSIONALE: OPERATORE

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

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

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

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

Requisiti di accesso: Diploma di scuola media inferiore.

3.2 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

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

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

Le disposizioni del citato D.Lgs. hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

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

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

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

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

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

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

Categoria D donne	5	Categoria D uomini	4	Totale categoria D	9
Categoria C donne	7	Categoria C uomini	9	Totale categoria C	16
Categoria B3 donne	1	Categoria B3 uomini	5	Totale categoria B3	6
Categoria B donne	1	Categoria B uomini	1	Totale categoria B	2
Categoria A donne	/	Categoria A uomini	/	Totale categoria A	/
Totale donne	13	Totale uomini	19	Totale	33

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

Categoria D donne		Categoria D uomini		Totale categoria D	
Categoria C donne	1	Categoria C uomini	2	Totale categoria C	3
Categoria B3 donne		Categoria B3 uomini		Totale categoria B3	
Categoria B donne	1	Categoria B uomini	1	Totale categoria B	2
Categoria A donne		Categoria A uomini		Totale categoria A	
Totale donne	2	Totale uomini	3	Totale	5

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

Dipendenti uomini:	3
Dipendenti donne:	2
Totale dipendenti:	5

L'amministrazione ha in programma il perseguimento dei seguenti obiettivi:

OBIETTIVI

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

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

1. Ambito d'azione: ambiente di lavoro

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

2. Ambito di azione: procedure di selezione/assunzione

Il Comune si impegna a:

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

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

3. Ambito di azione: formazione

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

4. Ambito di azione: conciliazione e flessibilità

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

Disciplina del part-time

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

Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

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

Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche all'assistenza di familiari malati e/o bisognosi di assistenza. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare, quindi, le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili sulla base delle specifiche e motivate richieste. L'Ente già assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

5. Supporto al CUG

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

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

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

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

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

3.3 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al

contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla [Legge n. 81/2017](#), che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29 dicembre 2023, nel ritenere superata la modalità emergenziale, conferma la necessità di sottoscrivere accordi individuali che calino nel dettaglio obiettivi e modalità personalizzati dello svolgimento della prestazione lavorativa. La Circolare garantisce **ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non conciliabili situazioni di salute personali o familiari, la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile.**

Mappatura delle attività che non è possibile svolgere in modalità di lavoro agile

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

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

- mattina 8-13.00;
- pomeriggi 15.00 - 18.00 (nel giorno di rientro).

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

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

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

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a

quanto richiesto dal proprio responsabile, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

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

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

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

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

- a) sussistenza delle condizioni stabilite dalla Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29 dicembre 2023;
- b) impiego in attività per cui è possibile la modalità agile;
- c) sottoscrizione da parte del dipendente e del responsabile dell'Ufficio di competenza unitamente al responsabile dell'ufficio Personale di un apposito accordo individuale, previa autorizzazione del Segretario Generale;
- d) garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- e) garanzia della sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso la utilizzazione di una delle seguenti modalità: cloud, Vpn, ...;
- f) verifica della idoneità della prestazione di lavoro;
- g) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

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

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto, nonché dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con l'erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di norma con un preavviso di almeno 12 ore. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle

mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento [GD.P.R. \(UE 679/2016\)](#) e al [D.Lgs. 196/2003](#) e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a: custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi; evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro; evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi; non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi; bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro. Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL.

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

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

3.4 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Verifica della sostenibilità di spesa per nuove assunzioni a tempo indeterminato

Riferimenti normativi: art. 33, c. 2, del DL. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e DM attuativo 17/03/2020: la norma prevede che le assunzioni siano basate sul rapporto tra spesa personale/entrate correnti. I Comuni possono procedere ad assunzioni di personale solo fino a concorrenza di una spesa complessiva pari ad un determinato valore soglia. Tale valore è fissato in termini percentuali rispetto alla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità. Se i Comuni si collocano al di sotto di tale soglia possono incrementare la spesa fino al 2024 secondo una gradualità stabilita dalla legge. Il comune di Torre Santa Susanna con 10.196 residenti (dato aggiornato al 31.12.2023) si colloca nella fascia F:

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valoresoglia più basso)	Tabella 3 (Valoresoglia più alto)
A	Fino a 999	29,50%	33,50%
B	1.000-1.999	28,60%	32,60%
C	2.000-2.999	27,60%	31,60%

D	3.000-4.999	27,20%	31,20%
E	5.000-9.999	26,90%	30,90%
F	10.000-59.999	27,00%	31,00%
G	60.000-249.999	27,60%	31,60%
H	250.000-1.499.999	28,80%	32,80%
I	Oltre 1.500.000	25,30%	29,30%

1) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti

COMUNE DI		
ANNO	2024	
POPOLAZIONE (abitanti)	10.198	
CLASSE	F	
VALORE SOGLIA	27,00%	I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle Entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia
SPESA PERSONALE	1.696.635,00 €	
MEDIA ENTRATE CORRENTI	7.522.863,00 €	
RAPPORTO SPESE DI PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI	22,55%	
CAPACITA' ASSUNZIONALE	334.538,01 €	
% MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNI (2020-2024)	22,00%	In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente
MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNI (2020-2024)	373.259,65 €	Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1;
Resti assunzionali	- €	2. Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le "facoltà" assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio;
TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE	334.538,01 €	
RIDUZIONE PERSONALE ENTRO IL 2025	NO	I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turnover

SPESA DEL PERSONALE	
al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato	
ANNO	2024
Voce	
spesa di personale dipendente a tempo indeterminato e determinato macroaggregato 1	1.663.835
rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, somministrazione di lavoro, personale di cui all'art. 110	-
soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente	-
Altro	32.800
TOTALE	1.696.635
Spesa di personale anno 2024	1.696.635

ENTRATE CORRENTI				
media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilita' stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualita' considerata.				
ENTRATE CORRENTI	ANNO			MEDIA
	2020	2021	2022	
ENTRATA TIT.1	5.306.206	5.561.458	5.664.226	5.510.630
ENTRATA TIT.2	1.877.697	1.430.130	1.443.002	1.583.610
ENTRATA TIT.3	299.757	433.985	552.128	428.623
FCDE bilancio di previsione anno 2022				4.975.029
	7.483.660	7.425.572	7.659.356	2.547.834

2) Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Spese per il personale		
	spesa media rendiconti 2011/2013	Previsione spesa 2024
spesa macroaggregato 1	1.615.870,01	1.696.634,75
spese incluse macroaggregato 3	10.225,39	2.950,00
irap macroaggregato 2	109.305,10	112.831,07
altre spese incluse 109	10.328,17	
Totale spese di personale	1.745.728,67	1.812.415,82
spese escluse	449.780,23	537.667,88
Spese soggette al limite (c. 557 o 562)	1.295.948,44	1.274.747,94
Spese correnti	5.810.923,81	7.714.011,94
Incidenza % su spese correnti	0,22	0,17

Le componenti <u>considerate</u> per la determinazione della spesa di cui sopra sono le seguenti		
		importo
1	Retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato	1.335.903,86
2	Spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente	
3	Spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile	
4	Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili	
5	Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli articoli 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto	
6	Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del TUEL	
7	Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, c. 1 TUEL	
8	Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, c. 2 TUEL	
9	Spese per personale con contratto di formazione lavoro	
10	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	360.730,89
11	Quota parte delle spese per il personale delle Unioni e gestioni associate	
12	Spese destinate alla previdenza e assistenza delle forze di polizia municipale finanziata con proventi da sanzioni del codice della strada	
13	IRAP	112.831,07
14	Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo	
15	Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando	
16	Spese per la formazione e rimborsi per le missioni	3.650,00
17	Altre spese (specificare):	
	Totale	1.813.115,82

Le componenti <u>escluse</u> dalla determinazione della spesa sono le seguenti		
		importo
1	Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati	
2	Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero dell'Interno	22.500,00
3	Spese per la formazione e rimborsi per le missioni	3.650,00
4	Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate	
5	Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi	387.117,46
6	Spese per il personale appartenente alle categorie protette	29.414,00
7	Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici	
8	Spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazione al Codice della strada	
9	Incentivi per la progettazione	52.043,60
10	Altri incentivi	
11	Diritto di rogito	15.000,00
12	Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma dei Monopoli di Stato (L. 30 luglio 2010 n. 122, art. 9, comma 25)	
13	Maggiori spese autorizzate – entro il 31 maggio 2010 – ai sensi dell'art. 3 comma 120 della legge 244/2007	
14	Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanze n. 16/2012)	
15	Spese per assunzioni di personale con contratto dipendente e o collaborazione coordinata e continuativa ex art. 3-bis, c. 8 e 9 del d.l. n. 95/2012	
16	Spese per assunzioni di personale a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal DM 17.03.2020 art. 7 c.1	27.942,82
Totale		537.667,88

3) Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

L'ente non prevede spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile per l'anno 2024.

4) Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Il responsabile dei Servizi Finanziari attesta con la firma della proposta di delibera di approvazione del Piao quanto scritto nella presente sezione del piano e in particolare che :

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del DL 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'Ente ha approvato i bilanci di previsione, rendiconti, bilancioconsolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'Ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

Si attesta che il Comune di Torre Santa Susanna non soggiace al divieto di procedere all'assunzione di personale.

Programma assunzionale:

- ❖ assunzione ex art 110 Tuel e/o mobilità, comando, scorrimento graduatoria, concorso, secondo modalità stabilite dalla G.c. di funzionario e.q. (Ex cat. D.) profilo tecnico al 100 % nel settore Urbanistica dal 1/11/2024;
- ❖ incremento orario istruttore amministrativo part-time al 50% del settore ambiente al 100% dall'1.11.2024;
- ❖ procedura di progressione tra le aree istruttori (Cat. C.) a funzionari (cat. D), profilo amministrativo, per la copertura di un posto di Funzionario e.q. nel settore VI;

PENSIONAMENTI 2022:

- Categoria giuridica D3, Economica D7, FULL TIME costo annuale 50.335,93, quiescenza dal 02.03.2022, settore Servizi Sociali;

PENSIONAMENTI 2023:

- Categoria giuridica C, economica C6, FULL TIME, costo annuale 37.453,48, quiescenza dal 29.11.2023 LL.PP,
- Categoria giuridica B3, economica B8, FULL TIME, quiescenza dal 14.03.2023 URB., costo annuale 34.797,77;
- Categoria giuridica D1, economica D2, PART-TIME 50%, quiescenza dal 31.12.2023 URB costo annuale 18.523,12;

PENSIONAMENTI 2024:

- Categoria Giuridica B, economica B8, FULL_TIME, quiescenza dall'1.04.2024 settore VI costo annuale € 32.619,47;

ASSUNZIONI effettuate nell'anno 2022:

- Unità a tempo indeterminato cat. C., istruttore tecnico geom., part-time 50% nel settore Ipp;

ASSUNZIONI effettuate nell'anno 2023:

- Unità tempo indeterminato e parziale, 18 ore settimanali, cat. C, istruttore amministrativo al settore VI, politiche sociali;
- Unità a tempo indeterminato e parziale 18 ore settimanali, Cat. C., istruttore tecnico geometra, al settore urbanistica;
- Trasformazione 2 part-time C al 50% (Sett.II e III) al full time 100%;

ASSUNZIONI PROGRAMMATE nell'anno 2024:

- Funzionario e.q. full time a tempo indeterminato (Ex Cat.D Giuridica), profilo tecnico, settore III Urbanistica, con procedura ex art 110 Tuel e/o mobilità, comando, scorrimento graduatoria, concorso secondo modalità stabilite dalla G.C. dal 1/11/2024;
- incremento orario istruttore amministrativo part-time al 50% del settore ambiente al 100% dall'1.11.2024;
- procedura di progressione tra le aree istruttori (Cat. C.) a funzionari (cat. D) per la copertura di un posto di Funzionario e.q. nel settore VI dal 30.6.2024;

con l'attuazione del programma delle assunzioni si determina la seguente:

DOTAZIONE ORGANICA

SETTORE I FINANZIARIO

AREA	Profilo	Posti previsti in dotazione organica	Posti Coperti		Posti di cui è prevista l'assunzione del piano fabbisogno	
			Full time	Part-time	Full time	Part time 50 %
FUNZIONARI	ISTRUTTORE DIRETT.VO contabile Dott. Fernando Tarantino	1	1		1 Funziario profilo contabile con Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2	//
ISTRUTTORI	Istruttore AMM.VO Sig. Nigro Rosaria	1	1		//	//
TOTALE 3						

SETTORE II LAVORI PUBBLICI

AREA	Profilo	Posti previsti in dotazione organica	Posti Coperti		Posti di cui è prevista l'assunzione del piano fabbisogno	
			Full time	Part-time	Full time	Part time 50 %
FUNZIONARI	Istruttore Dir. Tecnico Ing. Francesco Miccoli	1		1 al 50%	1 Ingegnere con Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2	//
ISTRUTTORI	Istruttore tecnico Geom. Francesco Buccolieri ass. temporanea	1		1 al 50%	//	//
ISTRUTTORI	Istruttore amm.vo Sig. Antonio Perrucci	1	1			
TOTALE 4						

SETTORE III URBANISTICA

AREA	Profilo	Posti previsti in dotazione organica	Posti Coperti		Posti di cui è prevista l'assunzione del piano fabbisogno	
			Full time	Part-time	Full time	Part time 50 %
FUNZIONARI	Istr. dir tecnico	1	//	//	1 Assunzione con 110 Tuel e/o concorso/mobilità/scorrimento graduatoria secondo decisione della G.C. dal 1/11/2024 fino a quella data convenzione ex art. 557 con comune di Erchie	
ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo Sig. Cosimo Salinaro Dott. D'Abramo Roberto	2	2			//
ISTRUTTORI	Istruttore tecnico Geom. Andrea Coccioli assegnazione temporanea	1	//	1 al 50%		//
TOTALE 4						

SETTORE IV POLIZIA, VIGILANZA E PROTEZIONE CIVILE - ECOLOGIA E AMBIENTE

AREA	Profilo	Posti previsti in dotazione organica	Posti Coperti		Posti di cui è prevista l'assunzione del piano fabbisogno	
			Full time	Part-time	Full time	Part time 50 %
FUNZIONARI	Istr. Dir. Vigilanza Avv. Vincenzo Serpentino	1	1	//	//	//
ISTRUTTORI	Istruttore di vigilanza Parato Giuseppina Guastamacchia Carmela Bianco Lorena Cappelli Caterina Muscogiuri Gianluca	5	5		//	
ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo Avv. Soliberto Nicola Antonio	1		1 al 50%	Incremento orario al 100% Dal 1/11/2024	//
TOTALE 7						

SETTORE V AFFARI ISTITUZIONALI

AREA	Profilo	Posti previsti in dotazione organica	Posti Coperti		Posti di cui è prevista l'assunzione del piano fabbisogno	
			Full time	Part-time	Full time	Part time 50 %
FUNZIONARI	Istruttore Dir. Amministrativo Avv. Rosa Lippolis	1	1		//	//
FUNZIONARI	Istruttore Direttivo Amm. Missere Addolorata	1	1		//	//
ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo Recchia Antonio Dott. Putignano Valentina	2	2		//	//
OPERATORI ESPERTI	Esecutore amm.vo Mattiacci Mariantonietta	1	1		//	//
AREA OPERATORI ESPERTI	Messo Comunale Giusy Sanasi Vapore Giuseppe	2		2 al 50%	//	//
TOTALE 7						

SETTORE VI POLITICHE SOCIALI

AREA	Profilo	Posti previsti in dotazione organica	Posti Coperti		Posti di cui è prevista l'assunzione del piano fabbisogno	
			Full time	Part-time	Full time	Part time 50 %
FUNZIONARI	Istr. dir. amm.vo	1			1 Progressione economica verticale da area istruttori ad area Funzionari dal 30.6.2024	

FUNZIONARI	Ass. Sociali Maria Sanasi Anna Morleo	2	2			
ISTRUTTORI	Istruttore AMMINISTRATIVO Dott. Carmela Caroli	1		1 al 50%	//	//
OPERATORI ESPERTI	Autisti Volpe Angelo Lupo Eupremio	2	2			//
TOTALE 6						

SETTORE VII TRIBUTI E PERSONALE

AREA	Profilo	Posti previsti in dotazione organica	Posti Coperti		Posti di cui l'assunzione del è prevista nel piano fabbisogno	
			Full time	Part-time	Full time	Part time 50 %
AREA FUNZIONARI	Istruttore Direttivo AMM.VO Dott.ssa Susanna D'Elia	1	1			
AREA ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo Dott. Briganti Elvis	1	1		//	//
AREA OPERATORI ESPERTI	Collaboratore professionale Sig. Soroberto Ottavio	1	1			TOTALE 3

A completamento della D.O. si precisa altresì che è in servizio nell'ente n. 1 unità area Funzionari con contratto a tempo determinato, dedicato alla gestione, attuazione, monitoraggio e rendicontazione dei progetti finanziati dalle risorse delle politiche di coesione dell'UE e Nazionale per i cicli di programmazione 2014/2020 2021/2027 con contratto a tempo determinato della durata di 36 mesi con scadenza 29/07/2025;

Con DGC N. 3 DEL 5/1/2024 LA Giunta Comunale ha stabilito, in relazione all'Avviso Pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse da parte delle amministrazioni regionali delle Regioni Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia, delle città metropolitane, delle Province e dei Comuni ed Unioni di Comuni ivi situati" – pubblicato dalla **Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le politiche di coesione - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2** assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari, di presentare la manifestazione di interesse all'assunzione a tempo indeterminato del personale da destinare esclusivamente alle politiche di coesione sociale nel rispetto di quanto indicato ai punti 7.1 e 7.2 dell'Avviso sopra indicato, compilando sulla piattaforma la dichiarazione di cui al 7.2, attestante che: l'Amministrazione è interessata all'assunzione di personale a tempo indeterminato nell'ambito della propria dotazione organica da destinare esclusivamente all'attuazione delle politiche di coesione sociale; il personale per il quale l'Ente è interessato all'assunzione in coerenza con l'attuazione della politica di coesione europea è il seguente (in ordine di priorità): n. 1 profilo professionale tecnico Ingegnere; n. 1 profilo professionale amministrativo contabile;

I su detti profili sono stati indicati nella Dotazione organica.

Viene assicurata la copertura della quota di assunzioni obbligatorie, determinata in relazione alla situazione dell'occupazione al 31.12.2023 e 31.12.2024; la copertura verrà effettuata anche per gli anni successivi del triennio di programmazione, con riferimento allo stato occupazionale rilevato al 31 dicembre dell'esercizio dell'anno precedente.

3.5 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Le strategie e gli obiettivi formativi dell'Ente sono definiti attraverso il Piano triennale della formazione, che qui brevemente si richiama. Le principali norme di riferimento sono:

- Art. 1, comma 1, lett. c) del d.lgs. 165/2001;
- Artt. 54 e segg. CCNL del 16/11/2022;
- Legge 190/2012 in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità;
- Art. 13 del d.lgs. 82/2005 (CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale) e ss.mm. e ii.;
- Regolamento UE 679/2016, art. 32;
- D.lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 37).

Per rispondere ai fabbisogni formativi del proprio personale, il Comune di Torre Santa Susanna si muove su quattro filoni:

1. Formazione obbligatoria
2. Formazione generale / trasversale
3. Formazione specialistica
4. Formazione in tema di digitalizzazione / innovazione della PA.

La Formazione obbligatoria rientra quella in materia di: anticorruzione, Privacy, Codice di comportamento. La formazione generale / trasversale coinvolge tutto il personale dipendente, che nelle proprie attività è chiamato a conoscere procedure operative comuni a tutti o alcuni settori. Sono conoscenze informatiche, contabili, di sicurezza, comunicazione e qualità delle procedure. La formazione specialistica, definita in base all'evoluzione della normativa di settore.

La formazione su digitalizzazione / innovazione: l'informatizzazione nella pubblica amministrazione ha assunto un ruolo centrale negli obiettivi di Governo per coinvolgere tutte le amministrazioni centrali e locali nella transizione al digitale. Questo rende indispensabile formare i dipendenti per avvicinare la P.A. alle attese dei cittadini. Su questa base, sentite le esigenze indicate dai responsabili e previa informazione e confronto con i soggetti sindacali, si indicano i seguenti temi:

- aggiornamento rispetto alle novità del nuovo codice contratti d. lgs. 36/2023 e nuovi sistemi di e-procurement;

- novità in tema di obblighi di pubblicazione in materia di contratti;

L'ente ha aderito alla piattaforma Syllabus conferendo tutte le credenziali di accesso al personale e per i responsabili di servizio ha attivato Convenzione con la Prefettura di Brindisi, che, in collaborazione con la Direzione Centrale della finanza Pubblica ha reso disponibili 12 moduli formativi, in materia di contabilità pubblica, gestione economica e finanziaria degli enti locali.

Il DPO dell'ente programmerà un incontro annuale formativo sulle novità in materia di Privacy e con particolare riferimento alla privacy e utilizzo strumenti videosorveglianza;

In itinere verrà fatto una attività di monitoraggio sull'utilizzo della piattaforma e la fruizione della formazione per le materie indicate.

L'ente ha aderito, altresì, al progetto regionale di formazione in materia di accessibilità dei servizi digitali pubblici "Puglia Accessibile" nell'ambito della misura 1.4.2 del PNRR "Miglioramento dell'accessibilità dei servizi pubblici digitali, che ha l'obiettivo di migliorare l'accessibilità dei servizi digitali erogati al pubblico, con la erogazione di percorsi formativi differenziati: base, dirigenti e tecnici.

SEZIONE IV

4.1 MONITORAGGIO

In questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che il Comune di Torre Santa Susanna vuole attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione. L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di gestione in grado di garantire sinergia e complementarietà nella verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione. A tal fine, la conferenza dei responsabili coordinata dal Segretario generale provvederà al monitoraggio del PIAO. Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste. Il coordinamento della redazione del PIAO e della sua attuazione sono garantite dal Segretario Generale in collaborazione con la conferenza dei Responsabili di servizio.

SEZIONE/SOTTOSEZIONE	SOGGETTO	MODALITÀ
PERFORMANCE	SEGRETARIO GENERALE	VERIFICA ANNUALE: RELAZIONE PERFORMANCE
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	RPCT CONFERENZA RESPONSABILI	RELAZIONE RPCT VERIFICA RISPETTO ADEMPIMENTI TRASPARENZA
STRUTTURA ORGANIZZATIVA	SEGRETARIO GENERALE RESPONSABILE PERSONALE	AL VARIARE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO
LAVORO AGILE	SEGRETARIO GENERALE RESPONSABILE PERSONALE – TUTTI I RESPONSABILI	VERIFICA ANNUALE DEGLI ACCORDI STIPULATI
PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE	SEGRETARIO GENERALE RESPONSABILE PERSONALE	VERIFICA REALIZZAZIONE PROGRAMMA ASSUNZIONI
FORMAZIONE PERSONALE	SEGRETARIO GENERALE	VERIFICA ANNUALE
PIANO DELLE AZIONI POSITIVE	CUG / RSU	VERIFICA ANNUALE OBIETTIVI