



Comune di A P R I C A
Provincia di Sondrio

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

P.I.A.O. 2024 – 2026

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Sommario

| | |
|--|-----------|
| Premessa | 3 |
| Riferimenti normativi..... | 3 |
| SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE | 5 |
| SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE | 6 |
| 2.1 Valore pubblico..... | 6 |
| 2.2 Performance..... | 6 |
| Presentazione del piano..... | 6 |
| Il piano della performance e il piano degli obiettivi 2024 | 6 |
| Riforma degli obiettivi di performance – D. Lgs. 222/2023. | 7 |
| Cosa prevede il Decreto..... | 7 |
| Azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale. | 8 |
| Azioni positive e pari opportunità. | 10 |
| 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza..... | 10 |
| SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO | 11 |
| 3.1 Struttura organizzativa | 11 |
| 3.2 Organizzazione del lavoro agile..... | 31 |
| 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale | 32 |
| 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale 31 dicembre dell'anno precedente | 33 |
| 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane..... | 34 |
| 3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse | 39 |
| 3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno..... | 39 |
| 3.3.5 Formazione del personale..... | 39 |
| 4. Monitoraggio..... | 42 |
| Allegati: | 42 |

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il precedente PIAO 2023-2025 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 50 del 26/05/2023.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO). In base a quanto disposto dai commi 5 e 6 del citato D.L. n. 80/2021 sono stati emanati:

- il D.P.R. del 24 giugno 2002 n. 81;
- il DM del 30 giugno 2022, n. 132.

Il PIAO assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.lgs. n. 33/2013) 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio e aggiornato, a scorrimento, annualmente.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 24 giugno 2022, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio di ogni anno, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il termine per l'approvazione del PIAO 2024/2026 per gli enti locali è fissato al 15 aprile 2024, a seguito del differimento al 15 marzo 2024 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha provveduto a rendere accessibile la piattaforma (<https://piao.dfp.gov.it>) che permetterà di effettuare la trasmissione dei PIAO di tutte le

Amministrazioni tenute all'adempimento, ai sensi dell'art. 6, comma 4 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente agli adempimenti contenuti nell'art. 3, comma 1, lettera c) n. 3 e nell'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 n. 132;

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

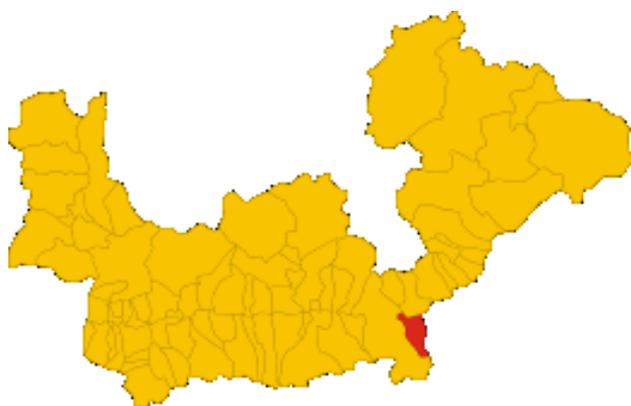
Ai sensi dell'art. 7 del D.M. 24 giugno 2022, il PIAO è predisposto esclusivamente in formato digitale, viene adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. E' pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione nella sezione amm.ne trasparente – disposizioni generali – atti generali, con un link di collegamento alla sottosezione altri contenuti – prevenzione della corruzione.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

| SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE | | |
|--|--|-------------|
| In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione | | |
| | | NOTE |
| Comune di | COMUNE DI APRICA | |
| Indirizzo | Piazza Mario Negri scultore, snc | |
| Recapito telefonico | 0342/746116 | |
| Indirizzo sito internet | www.comune.aprica.so.it | |
| e-mail | protocollo@comune.aprica.so.it | |
| PEC | protocollo.aprica@cert.provincia.so.it | |
| Codice fiscale/Partita IVA | 00110950144 | |
| Sindaco | CORVI DARIO | |
| Numero dipendenti al 31.12.2023 | 8 | |
| Numero abitanti al 31.12.2023 | 1474 | |

Il Comune di Aprica si estende per 20,48 Kmq. Il Comune è classificato totalmente montano e si sviluppa tra un'altitudine minima di 942 m ed una massima di metri 2.575 sul livello del mare. L'economia è principalmente basata sulle attività legate al turismo stante la vocazione turistica della località. Il territorio è caratterizzato dalla presenza di attività produttive nel campo dei pubblici esercizi, del commercio, dell'artigianato e dell'agricoltura.

Il comune di Aprica è ubicato in Provincia di Sondrio, fa parte dei comuni del mandamento della Comunità Montana Valtellina di Tirano e dista dal capoluogo circa 30 km.



SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

**SEZIONE NON
OBBLIGATORIA**

Per gli enti locali questa sezione fa riferimento alle previsioni generali contenute nel DUPS. Si rinvia alla delibera di C.C. n. 34 del 22.12.2023 avente ad oggetto "APPROVAZIONE DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEMPLIFICATO (DUPS) 2024/2026".

2.2 Performance

Il Comune di Aprica, avendo un numero di dipendenti inferiore a 50, fino al 2023 risultava esonerato dall'obbligo di compilare la presente sottosezione e ciò in forza delle semplificazioni al PIAO previste dall'art. 6 del DM 132/2022.

Tuttavia, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei conti, nonché di quanto suggerito da Anci, si è scelto di compilarla egualmente.

Presentazione del piano

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei vigenti "Sistema di misurazione e valutazione della performance".

Tale sistema, in armonia con i principi del Decreto Legislativo 150/2009 «Attuazione delle legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni» e con gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal Decreto Legislativo 267/2000 «Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali» e successive modificazioni ed integrazioni (di seguito TUEL), prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, degli indicatori e dei target attesi attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- 1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo ed approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 del 23/06/2022, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- 2) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 34 del 22/12/2023 che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- 3) Piano Esecutivo di Gestione (PEG), approvato dalla Giunta con deliberazione n. 121 in data 22/12/2023, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati alle diverse aree di attività.

Il piano della performance e il piano degli obiettivi 2024

Gli obiettivi strategici sono riportati nel DUPS 2024/2026. Con l'approvazione del PEG, la Giunta comunale ha affidato ai Responsabili di Servizio, secondo le rispettive competenze, le adeguate risorse finanziarie, strumentali e di personale necessarie al raggiungimento degli obiettivi.

Con la definizione degli obiettivi strategici l'Amministrazione ha inteso portare in primo piano quegli obiettivi che rappresentano aspetti qualificanti e prioritari rispetto all'attuazione del programma dell'Amministrazione stessa, ovvero quelli che appartengono alle aree strategiche della programmazione a lungo termine e che, pur nella loro scomposizione annuale, rappresentano la missione del mandato istituzionale con particolare

riferimento al soddisfacimento dei bisogni ed al raggiungimento della soddisfazione degli utenti nel perseguimento di livelli di miglioramento della qualità della vita.

Per l'anno 2024, gli obiettivi strategici sui quali misurare la performance organizzativa sono i seguenti:

1. Potenziamento dei servizi digitali rivolti al cittadino, il tutto in un'ottica di trasparenza, accessibilità e partecipazione;
2. Mantenimento degli standard qualitativi dei servizi erogati da tutti gli uffici comunali;
3. Aggiornamento della sezione Amm.ne trasparente a seguito dell'attacco hacker subito da PA DIGITALE Spa in data 08/12/2023 e della perdita delle informazioni caricate nel corso degli anni. Tutto il personale comunale provvederà a ricaricare file, documenti o link necessari e richiesti per adempiere agli obblighi di legge;
4. Utilizzo e alimentazione dei contenuti del nuovo sito istituzionale;
5. Riduzione dei tempi di pagamento.

Si allegano le schede relative agli obiettivi del Piano della Performance, con particolare riferimento all'annualità corrente (all. 1).

Riforma degli obiettivi di performance – D. Lgs. 222/2023.

In data 13 dicembre 2023 è stato approvato il Decreto Legislativo 13 dicembre 2023, n. 222 avente ad oggetto "Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227". Tale decreto, pubblicato in G.U. n.9 del 12.01.2024 è entrato in vigore il 13.01.2024.

Il Decreto ha la finalità di garantire l'accessibilità ai cittadini con disabilità nei luoghi fisici in cui le P.A. erogano servizi, ivi compresi quelli elettronici, nonché di garantire la tutela dei lavoratori disabili nell'accesso ai luoghi di lavoro al fine della loro piena inclusione.

Cosa prevede il Decreto.

Il Decreto 222/2023, per raggiungere le proprie finalità, introduce le seguenti riforme:

- all'art. 3 introduce una nuova sezione del PIAO dedicata all'inclusione e all'accessibilità apportando novità al PIAO mediante la modifica dell'art. 6 D.L. 80/2021;
- all'art.4 introduce l'obbligo di fissare gli obiettivi di performance per l'inclusione e l'accessibilità, innovando gli art.3, 5 e 9 della L. 150/2009;
- all'art. 5 riconosce il diritto dei rappresentanti delle associazioni di categoria di intervenire preventivamente per presentare osservazioni nel processo di formulazione degli obiettivi di performance per l'inclusione e l'accessibilità e di stesura della sezione del PIAO dedicata all'inclusione e all'accessibilità.

Secondo l'art. 3, comma 2-bis del D. Lgs. n. 222 del 13 dicembre 2023, recante disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, che ha integrato la disciplina del PIAO (art. 6, comma 2-bis, decreto-legge n. 80/2021) le Pubbliche Amministrazioni individuano all'interno del proprio organigramma la figura del responsabile di accessibilità, con qualifica dirigenziale, ovvero un altro dipendente ad esso equiparato, che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità che proponga la definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance, della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali.

Nel Comune di Aprica il responsabile, individuato nella persona del Segretario Comunale, è stato nominato con decreto n. 2 del 29/02/2024.

Secondo l'art. 5 le proposte di obiettivi programmatici e strategici della performance per garantire accessibilità ai servizi dei cittadini con disabilità e ai dipendenti nei luoghi di lavoro con anche le proposte di attività formative, da inserire nel PIAO, vanno sottoposte a

consultazione sentendo le associazioni nazionali o territoriali rappresentative delle persone con disabilità iscritte nel Registro Unico Nazionale del Terzo Settore, secondo criteri di maggiore rappresentatività che possono presentare osservazioni.

Il coinvolgimento delle associazioni iscritte al RUNTS è avvenuto mediante avviso pubblicato sul sito del Comune di Aprica.

Nessuna osservazione è pervenuta nel termine assegnato.

Azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale.

Le disposizioni di cui al decreto legislativo 13 dicembre 2023, n. 222, sono state recepite e disciplinate da questo ente all'interno del presente PIAO 2024-2026; in particolare la sezione 2.2. definisce nello specifico le azioni da attuare e le tempistiche per realizzare la piena accessibilità fisica e digitale.

Il Comune di Aprica intende attuare una serie di azioni volte a favorire la piena accessibilità fisica da parte di tutti i cittadini, infatti sono previsti interventi di abbattimento delle barriere architettoniche (PEBA) che proseguiranno nel corso del triennio di riferimento del presente PIAO.

In tema di accessibilità digitale il Comune di Grosio ha introdotto diverse azioni ed interventi per l'implementazione dei servizi online secondo gli obiettivi di accessibilità indicati nelle linee guida Agid, finanziato tramite PNRR.

Gli obiettivi di accessibilità comunicati ad AGID sono pubblicati nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati cui si rinvia.

Entro il 2024, è previsto il rifacimento del sito istituzionale che è stato finanziato con i fondi PNRR nell'ambito della misura 1.4 1. "esperienza dei cittadini nei servizi pubblici" – M1C1 PNRR Investimento 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale".

La revisione del sito, oltre a prevedere una configurazione che metta al centro il cittadino e le sue esigenze e la possibilità per lo stesso di reperire in tempi rapidi la documentazione di cui necessita, è finalizzata all'adeguamento dello stesso alle linee AGID in materia di interoperabilità e a garantirne la piena accessibilità ai sensi delle Linee guida di accessibilità 2.2 del 6 settembre 2022.

Di seguito è riportata una tabella riepilogativa delle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità digitale e delle relative tempistiche di attuazione:

| Obiettivo | Intervento da realizzare | Specifica intervento | Tempi di adeguamento |
|---------------------------|--|--|----------------------|
| Sito web istituzionale | Sito web e/o app mobili - | | |
| | Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo | Implementazione dei servizi digitali finalizzata a garantire ai cittadini l'accesso ai servizi dell'Amministrazione: SPID - PAGO PA - APPIO E' in programma la gestione informatizzata del servizio refezione scuola dell'infanzia e di trasporto scolastico locale con l'iscrizione in modalità telematica e successiva gestione dei documenti contabili tramite APPIO e PAGOPA | 31/12/2024 |
| | Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA" | Revisione sito istituzionale nell'ambito del progetto PNRR | 31/12/2024 |
| | Analisi dell'usabilità | Analisi da eseguire a seguito della revisione del sito istituzionale nell'ambito di progetto PNRR | 31/12/2024 |
| | Revisione modulistica presente sul sito ispirata a principi di semplicità, chiarezza, immediata comprensione | Aggiornamento e revisione della modulistica di tutti gli uffici con la predisposizione di nuovi moduli editabili e/o compilabili on line tramite apposita sezione | 31/12/2024 |
| Formazione | Aspetti tecnici | Formazione necessaria al fine di consentire al personale la corretta pubblicazione dei file a seguito della revisione del sito istituzionale | 31/12/2024 |
| Organizzazione del lavoro | Miglioramento dell'iter di pubblicazione | Il personale interessato alla pubblicazione sul sito sarà informato sulle nuove procedure di pubblicazione in relazione al proprio ruolo redazionale | 31/12/2024 |

Azioni positive e pari opportunità.

Le azioni positive sono misure temporanee e speciali che hanno lo scopo di rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra le persone.

Sono misure temporanee perché sono necessarie solo fino a che si rilevi una disparità di trattamento tra le persone e sono misure speciali perché sono specifiche e ben definite e intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta.

Il Piano triennale delle azioni positive, assorbito dal PIAO, rappresenta, pertanto, un'opportunità fondamentale per poter attuare negli Enti Locali le politiche di genere di pari opportunità e di tutela dei lavoratori. Sono altresì uno strumento imprescindibile nell'ambito del generale processo di riforma della Pubblica Amministrazione per garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

Le linee programmatiche dell'Amministrazione comunale, tra l'altro, prevedono uno specifico punto dedicato alle pari opportunità: crescita e innovazione nelle mani delle donne. Accompagnare e sostenere il cammino delle donne verso il pieno affermarsi delle pari opportunità conviene a tutti e aiuta lo sviluppo del nostro Comune.

Le programmate azioni finalizzate alle pari opportunità del Comune di Aprica vengono approvate unitamente al presente Piano (all. 2).

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Questo esecutivo ha approvato il PTPCT triennio 2024/2026 sottosezione 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024/2026 annualità 2024 con deliberazione di G.C. n. 8 del 31/01/2024, cui si rinvia, che si allega al presente documento per formarne parte integrante e sostanziale (all. 3).

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative).

ORGANIGRAMMA

L'attuale organizzazione dell'Ente è definita con la deliberazione C.C. n. 34 del 22.12.2023 avente ad oggetto "APPROVAZIONE DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEMPLIFICATO (DUPS) 2024/2026" nel quale è stata altresì definita la dotazione organica del Comune di Aprica.

| Servizio/Area | N. Posti in organico | Area | Profilo Professionale |
|--------------------------------------|----------------------|---|---|
| Alla Persona | 1 | Area degli istruttori (ex- Cat."C") | Istruttore amministrativo |
| Economico Finanziario Amministrativo | 1 | Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex- Cat."D") | Specialista in attività economiche (P.O.) |
| | 1 | Area degli istruttori (ex- Cat."C") | Istruttore amm.vo contabile |
| Tributi – Commercio | 1 | Area degli istruttori (ex- Cat."C") | Istruttore amm.vo contabile |
| Lavori Pubblici - Urbanistica | 1 | Area degli istruttori (ex- Cat."C") | Istruttore tecnico (P.O.) |
| | 1 | Area degli istruttori (ex- Cat."C") | Istruttore tecnico (esperto impianti complessi) |
| Edilizia Privata | 1 | Area degli istruttori (ex- Cat."C") | Istruttore tecnico (P.O.) |
| Polizia Locale | 1 | Area degli istruttori (ex- Cat."C") | Agente di polizia municipale |
| TOTALI | 8 | | |

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Sulla base della macro organizzazione, i dipendenti titolari di posizione organizzativa (P.O.) alla data del 31/12/2023 sono n° 3.

RAPPRESENTAZIONE DEI PROFILI DI RUOLO

I profili di ruolo descrivono le competenze, le conoscenze e le responsabilità associate a un determinato lavoro all'interno dell'Amministrazione. Rappresentano la cornice di riferimento per la gestione delle risorse umane, supportando la selezione del personale, la formazione e la valutazione delle prestazioni. Ai sensi delle indicazioni di cui alla "Definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni

pubbliche” approvate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 22/07/2022 e dell’art. 12 del CCNL 16/11/2022, i profili di ruolo sono stati ricondotti, in relazione al modello organizzativo dell’Amministrazione, ai profili professionali dei dipendenti in servizio e delle risorse che si prevede di reclutare.

Vengono descritti di seguito i profili all'interno dell'Ente.

Area degli **OPERATORI ESPERTI**

Profilo e mansionario: **COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO**

Requisiti di accesso

Assolvimento dell’obbligo scolastico, accompagnato da un diploma o attestato di qualificazione professionale in materie attinenti alle mansioni da svolgere rilasciato da istituti di formazione professionale di Stato o regionali o legalmente riconosciuti o specifica qualificazione professionale verificabile con documentazione inerente all’esperienza lavorativa effettivamente conseguita.

Conoscenze necessarie allo svolgimento di attività operative o tecnico-manutentive costituenti singole fasi di processi produttivi.

Competenze pratiche e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

Ulteriori e diversi titoli e requisiti potranno essere definiti in sede di approvazione dell’avviso di selezione quali ad esempio:

- Patente di guida di categoria C o superiore.
- Carta di qualificazione del conducente (CQC);
- Abilitazioni all’uso di macchinari e/o alla conduzione di veicoli quali trattori, decespugliatori, carrelli industriali, spazzatrici, ecc.
- Esperienza professionale di almeno due anni in specifici settori applicativi.

Accesso per progressione verticale

Non è previsto l’accesso a questo profilo per progressione verticale.

Mansioni

Il collaboratore tecnico-manutentivo esperto, nel rispetto di istruzioni di massima:

- svolge attività operative e di supporto con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi;
- conduce veicoli per il trasporto di persone o di merci, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali;
- svolge attività tecniche o manutentive per l’esercizio delle quali possono essere richieste patenti o altre abilitazioni;
- svolge la manutenzione di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale, aree verdi;
- svolge tutte le attività correlate allo svolgimento di manifestazioni organizzate dall’ente;
- svolge le attività necessarie alla gestione dei cimiteri comunali;
- assicura la costante efficienza funzionale ed energetica di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale, aree verdi, veicoli, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali o abilitazioni, anche analizzando disfunzioni e impostando i necessari interventi risolutivi;
- controlla l’adeguatezza degli interventi manutentivi svolti da ditte appaltatrici o gestiti in amministrazione diretta;
- assicura il rifornimento del materiale di consumo;
- assicura, anche con funzioni di preposto, che siano rispettate le prescrizioni in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, segnalando eventuali carenze oppure “adotta le opportune precauzioni per garantire la sicurezza sul lavoro e la tutela della propria salute;
- assicura la corretta gestione e la funzionalità del magazzino;

- svolge le attività di apertura, vigilanza e custodia dell'area per la raccolta differenziata dei rifiuti;
- svolge le attività di servizio di spargimento di sale preventivo, sgombero, spalatura neve e attività connesse;
- svolge le attività amministrative accessorie e strumentali alle attività operative e manutentive di competenza, anche utilizzando strumenti informatici e telematici e semplici applicativi (sono comprese la redazione di rapporti sugli interventi eseguiti, la compilazione di segnalazioni su disfunzioni e criticità, e la formulazione di proposte scritte per il miglioramento dei processi e dei servizi);
- può essere incaricato della funzione di capo-squadra in gruppi di lavoro costituiti da operatori tecnici esperti e/o operatori tecnici e altro personale assegnato a vario titolo (es. LPU, stagisti ecc.).

Il collaboratore tecnico-manutentivo opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento o del servizio e sotto la sua supervisione collabora allo svolgimento di determinate fasi dei processi.

Le attività sono connotate da una autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima e con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta, oltre alla responsabilità nella gestione efficiente delle risorse materiali ed eventualmente umane affidate.

Le attività vengono svolte attraverso l'espressione delle seguenti competenze e specifiche professionali:

- conoscenza delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio;
- conoscenza 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, alla collaborazione e alla flessibilità dei processi di lavoro;
- attitudine al rapporto con l'utenza.

Relazioni interne ed esterne

Le relazioni interne possono essere di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono di tipo indiretto o formale; le relazioni con gli utenti hanno natura diretta, indiretta o mediata.

Area degli **ISTRUTTORI**

Profilo e mansionario: **ESPERTO IMPIANTI COMPLESSI (PROFILO AD ESAURIMENTO)**

Requisiti di accesso

Assolvimento dell'obbligo scolastico, accompagnato da un diploma o attestato di qualificazione professionale in materie attinenti alle mansioni da svolgere rilasciato da istituti di formazione professionale di Stato o regionali o legalmente riconosciuti o specifica qualificazione professionale verificabile con documentazione inerente all'esperienza lavorativa effettivamente conseguita.

Conoscenze necessarie allo svolgimento di attività operative o tecnico-manutentive costituenti singole fasi di processi produttivi.

Competenze pratiche e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

Ulteriori e diversi titoli e requisiti potranno essere definiti in sede di approvazione dell'avviso di selezione quali ad esempio:

- Patente di guida di categoria C o superiore.
- Carta di qualificazione del conducente (CQC);
- Abilitazioni all'uso di macchinari e/o alla conduzione di veicoli quali trattori, decespugliatori, carrelli industriali, spazzatrici, ecc.
- Esperienza professionale di almeno due anni in specifici settori applicativi.

Accesso per progressione verticale

Non è previsto l'accesso a questo profilo per progressione verticale.

Mansioni

Il collaboratore tecnico-manutentivo esperto, nel rispetto di istruzioni di massima:

- svolge attività operative e di supporto con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi;
- conduce veicoli per il trasporto di persone o di merci, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali;
- svolge attività tecniche o manutentive per l'esercizio delle quali possono essere richieste patenti o altre abilitazioni;
- svolge la manutenzione di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale, aree verdi;
- svolge tutte le attività correlate allo svolgimento di manifestazioni organizzate dall'ente;
- svolge le attività necessarie alla gestione dei cimiteri comunali;
- assicura la costante efficienza funzionale ed energetica di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale, aree verdi, veicoli, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali o abilitazioni, anche analizzando disfunzioni e impostando i necessari interventi risolutivi;
- controlla l'adeguatezza degli interventi manutentivi svolti da ditte appaltatrici o gestiti in amministrazione diretta;
- assicura il rifornimento del materiale di consumo;
- assicura, anche con funzioni di preposto, che siano rispettate le prescrizioni in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, segnalando eventuali carenze oppure "adotta le opportune precauzioni per garantire la sicurezza sul lavoro e la tutela della propria salute;
- assicura la corretta gestione e la funzionalità del magazzino;
- svolge le attività di apertura, vigilanza e custodia dell'area per la raccolta differenziata dei rifiuti;
- svolge le attività di servizio di spargimento di sale preventivo, sgombero, spalatura neve e attività connesse;
- svolge le attività amministrative accessorie e strumentali alle attività operative e manutentive di competenza, anche utilizzando strumenti informatici e telematici e semplici applicativi (sono comprese la redazione di rapporti sugli interventi eseguiti, la compilazione di segnalazioni su disfunzioni e criticità, e la formulazione di proposte scritte per il miglioramento dei processi e

dei servizi);

- può essere incaricato della funzione di capo-squadra in gruppi di lavoro costituiti da operatori tecnici esperti e/o operatori tecnici e altro personale assegnato a vario titolo (es. LPU, stagisti ecc.).

Il collaboratore tecnico-manutentivo opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento o del servizio e sotto la sua supervisione collabora allo svolgimento di determinate fasi dei processi.

Le attività sono connotate da una autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima e con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta, oltre alla responsabilità nella gestione efficiente delle risorse materiali ed eventualmente umane affidate.

Le attività vengono svolte attraverso l'espressione delle seguenti competenze e specifiche professionali:

- conoscenza delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio;
- conoscenza 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, alla collaborazione e alla flessibilità dei processi di lavoro;
- attitudine al rapporto con l'utenza.

Relazioni interne ed esterne

Le relazioni interne possono essere di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono di tipo indiretto o formale; le relazioni con gli utenti hanno natura diretta, indiretta o mediata.

Area degli **ISTRUTTORI**

Profilo e mansionario: **ISTRUTTORE TECNICO**

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'esame abilitante all'esercizio della professione di geometra, oppure laurea assorbente (sono assorbenti le lauree che consentono l'accesso al profilo di funzionario tecnico).

Conoscenze teoriche esaurienti relative ai lavori pubblici, alla gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, all'urbanistica, all'edilizia privata, ai servizi per le attività produttive e per il commercio, alla gestione del territorio; conoscenze accessorie rispetto a queste materie in campo amministrativo e contabile. Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Ulteriori e diversi titoli e requisiti potranno essere definiti in sede di approvazione dell'avviso di selezione quali ad esempio:

- esperienze in specifici campi applicativi;
- patente di guida di categoria B o superiore.

Accesso per progressione verticale

Non è previsto l'accesso a questo profilo per progressione verticale.

Mansioni

Le attività dell'istruttore tecnico hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi o a parti di tali processi, anche per mezzo di strumentazioni tecnologiche ed informatiche.

L'istruttore tecnico è chiamato a valutare ed interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni operative, a predisporre proposte di soluzione.

L'istruttore tecnico svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive in campo tecnico (lavori pubblici, gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, urbanistica, edilizia privata, gestione del territorio, servizi ambientali), svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione gestionale e della definizione degli obiettivi. Predisponde testi di atti e prospetti tecnici, elaborando a questo fine dati ed informazioni, anche di natura complessa, e impiegando strumenti informatici. Svolge direttamente e con assunzione di responsabilità attività di progettazione di opere pubbliche e di interventi di manutenzione del patrimonio immobiliare (edifici ed impianti), oppure collabora alla loro progettazione, o infine verifica e valida i progetti elaborati all'esterno; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di servizio, l'istruttore tecnico opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Svolge ordinariamente sopralluoghi sul territorio per verificare lo stato dei luoghi e dei beni del patrimonio e per accertare lo stato di avanzamento dei lavori pubblici. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire anche i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione, direttore dei lavori, collaudatore di opere pubbliche, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di unità organizzativa.

L'istruttore tecnico, nei casi in cui è responsabile del procedimento:

- opera, qualora non sia responsabile di servizio, anche a diretto contatto con lo stesso, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
- può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore, anche operaio;
- svolge servizi di informazione all'utenza sia esterna, sia interna.

Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l'istruttore tecnico opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento e del servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Svolge le proprie attività con 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. A tale ruolo sono pertanto correlate:

- 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;
- costante 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.

L'istruttore tecnico propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza, garantisce un flusso continuo e preciso di informazioni e dati relativi alle attività svolte, il corretto trattamento dei dati personali, la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza.

Le attività vengono svolte attraverso l'espressione delle seguenti competenze e specifiche professionali:

- approfondite conoscenze dei sistemi costruttivi architettonici, stilistici, topografici, urbanistici;
- conoscenza di regolamenti, norme tecniche, metodologiche;
- conoscenza di strumenti di pianificazione e controllo e di organizzazione del lavoro, 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;
- 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

Le relazioni interne possono avere natura negoziale e si svolgono anche con soggetti appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.

Nel caso in cui il funzionario sia anche responsabile di servizio, le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Area degli **ISTRUTTORI**

Profilo e mansionario: **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO**

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università.

Conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie amministrative e contabili.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Ulteriori e diversi titoli e requisiti potranno essere definiti in sede di approvazione dell'avviso di selezione quali ad esempio:

- esperienze in specifici campi applicativi;
- patente di guida di categoria B o superiore.

Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione verticale è riservato agli operatori amministrativi esperti.

Mansioni

Le attività dell'istruttore amministrativo hanno contenuto di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi o a parti di tali processi, si svolgono anche per mezzo di strumenti informatici.

L'istruttore amministrativo è chiamato a valutare e interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni di massima e ad elaborare proposte di soluzione.

L'istruttore amministrativo svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive in campo amministrativo, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della definizione degli obiettivi. Predispose testi di atti e prospetti contabili, elaborando dati ed informazioni, anche di natura complessa. Svolge direttamente adempimenti in campo amministrativo, curando i rapporti con gli uffici o gli enti competenti. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore amministrativo può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, ufficiale di stato civile, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del tributo, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, responsabile

di gruppo di lavoro, responsabile di gruppi di lavoro, responsabile delle pubblicazioni nell'albo on line e in Amministrazione Trasparente, pubblico ufficiale, responsabile di unità organizzativa. Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a queste figure da disposizioni legislative e regolamentari.

L'istruttore amministrativo, nei casi in cui è responsabile del procedimento:

- opera anche a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
- può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore;
- svolge servizi di informazione all'utenza, sia esterna che interna.

Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l'istruttore amministrativo opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento e del servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo. 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. Svolge le proprie attività con 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. A tale ruolo sono pertanto correlate:

- 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;
- costante 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.

L'istruttore amministrativo propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza, garantisce il corretto trattamento dei dati personali, la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza.

Le attività vengono svolte attraverso l'espressione delle seguenti competenze e specifiche professionali:

- 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;
- 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

Le relazioni interne possono avere natura negoziale e con soggetti anche appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.

Mansioni servizi demografici (anagrafe-stato civile), alla persona, scolastici:

- adempimenti in materia di stato civile, anagrafe ANPR e AIRE, elettorale e statistica;
- certificazioni anagrafiche, stato civile, atti notori;

- rilascio CIE;
- autenticazione firme e documenti;
- censimento generale della popolazione residente;
- ricezione e redazione atti di nascita, morte, cittadinanza, atti di matrimonio e pubblicazioni di matrimonio;
- revisioni straordinarie in occasione di consultazioni elettorali;
- tenuta e aggiornamento albo scrutatori, albo presidenti di seggio, albo giudici popolari;
- gestione concessioni cimiteriali, trasporto salme, dispersione ceneri, disposizioni anticipate di trattamento;
- stesura e aggiornamento regolamento cimiteriale;
- assegnazione, in collaborazione con l'ufficio tecnico, della denominazione di strade, piazze e numeri civici;
- tenuta rapporti con le istituzioni scolastiche relativamente al piano annuale diritto allo studio, in collaborazione con il responsabile del servizio ec. Finanz. Amm.vo;
- organizzazione, gestione e affidamento servizi trasporto, refezione scolastica;
- monitoraggio pagamenti rate refezione scuola materna e trasporto scolastico locale, in collaborazione con l'ufficio ragioneria;
- predisposizione e gestione bandi relativi ad attività culturali, sociali, ricreative e sportive (borse di studio, bonus famiglia, sport, ecc);
- gestione adempimenti relativi ai servizi integrativi alle famiglie (centro estivo e invernale);
- rapporti con associazioni culturali e di volontariato del territorio comunale;
- gestione protocollo informatico dell'ente e smistamento della posta in entrata agli uffici comunali;
- protocollazione della corrispondenza diretta in entrata e in uscita;
- gestione del centralino telefonico;
- gestione procedure di acquisto beni, servizi e forniture di competenza (quote associative ANUSCA ecc..., servizio prelievi ematici, ecc ...);
- cura e impostazione definitiva delle deliberazioni di consiglio comunale e di giunta e degli altri atti formali (determinazioni, ordinanze, protocolli d'intesa ecc ...) e della corrispondenza istituzionale, in tutte le fasi del relativo iter di svolgimento, compresa la gestione delle comunicazioni con gli organi e enti esterni e gli uffici stessi dell'Ente;
- diffusione delle informazioni del servizio di appartenenza sul sito comunale;
- transizione digitale: gestione informatizzata di tutte le attività riguardanti i servizi scolastici a domanda individuale e i servizi anagrafe, per aumentare l'efficienza dell'ufficio e promuovere la digitalizzazione dei servizi dell'Ente;

Area degli **ISTRUTTORI**

Profilo e mansionario: **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE**

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università.

Conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie amministrative e contabili.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Ulteriori e diversi titoli e requisiti potranno essere definiti in sede di approvazione dell'avviso di selezione quali ad esempio:

- esperienze in specifici campi applicativi;
- patente di guida di categoria B o superiore.

Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione verticale è riservato agli operatori amministrativi esperti.

Mansioni

Le attività dell'istruttore amministrativo contabile hanno contenuto di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi o a parti di tali processi, si svolgono anche per mezzo di strumenti informatici.

L'istruttore amministrativo contabile è chiamato a valutare e interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni di massima e ad elaborare proposte di soluzione.

L'istruttore amministrativo contabile svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo amministrativo, sia in quello contabile-economico-finanziario e tributario, sia per le attività produttive e per il commercio, con particolare riferimento alle attività correlate alla gestione del bilancio ed alla gestione delle entrate tributarie comunali.

Svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi. Predispose testi di atti e prospetti contabili, elaborando dati ed informazioni, anche di natura complessa. Svolge direttamente adempimenti in campo amministrativo, fiscale, previdenziale ed assicurativo, curando i rapporti con gli uffici o gli enti competenti. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore amministrativo contabile può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile del tributo, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, responsabile di gruppo di lavoro, responsabile di gruppi di lavoro, responsabile delle pubblicazioni nell'albo on line e in Amministrazione Trasparente, pubblico ufficiale e responsabile di unità organizzativa.

Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a queste figure da disposizioni legislative e regolamentari.

L'istruttore amministrativo contabile, nei casi in cui è responsabile del procedimento:

- opera anche a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
- può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore;
- svolge servizi di informazione all'utenza, sia esterna che interna.

Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l'istruttore amministrativo contabile opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento e del servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo. 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. Svolge le proprie attività con 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. A tale ruolo sono pertanto correlate:

- 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;
- costante 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.

L'istruttore amministrativo contabile propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza, garantisce il corretto trattamento dei dati personali, la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza.

Le attività vengono svolte attraverso l'espressione delle seguenti competenze e specifiche professionali:

- 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 e tributaria;
- 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 e tributaria;
- 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

Le relazioni interne possono avere natura negoziale e con soggetti anche appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.

Mansioni servizio tributi-commercio

- gestione della banca dati tributaria, aggiornamenti catastali e anagrafici;
- attività di sollecito e accertamento in relazione ai tributi comunali;
- gestione ruolo tari con relativi adempimenti;
- stesura e aggiornamento regolamenti tributari (IMU, TARI, CANONE UNICO PATRIMONIALE);
- gestione e aggiornamento sezione trasparenza rifiuti del sito istituzionale;
- gestione pratiche commerciali tramite la scrivania SUAP;
- predisposizione bandi inerenti fiere e commercio;
- gestione delle concessioni mercatali;
- rapporti con associazioni, esercenti ed enti del territorio per il rilascio di autorizzazioni per eventi e manifestazioni;
- stesura e aggiornamento regolamento mercatale;
- rilevazioni statistiche e verifiche per conto di Regione Lombardia (requisiti scuole di sci e monitoraggio attività commerciali);
- attività di supporto e assistenza all'utenza in ambito tributario e commerciale;
- gestione e affidamento dei servizi relativi all'ufficio;
- cura e impostazione definitiva delle deliberazioni di consiglio comunale e di giunta e degli altri atti formali (determinazioni, ordinanze, protocolli d'intesa ecc ...) e della corrispondenza istituzionale, in tutte le fasi del relativo iter di svolgimento, compresa la gestione delle comunicazioni con gli organi e enti esterni e gli uffici stessi dell'Ente;
- protocollazione della corrispondenza diretta in entrata e in uscita;
- gestione del servizio carta sconto benzina e relative rendicontazioni;
- rilascio pin tessera sanitaria;
- gestione dell'iter necessario al rilascio della matricola degli ascensori messi in servizio sul territorio comunale;
- controllo ed emissione canoni impianti di risalita;
- tempestivo e regolare aggiornamento dei dati e degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni del servizio di appartenenza sul sito comunale e nella sezione amministrazione trasparente, in attuazione di quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013, come modificato del D. Lgs. 97/2016 e dalle vigenti delibere ANAC in materia;
- transizione digitale: implementazione delle piattaforme abilitate (bollettazione tari tramite pagopa, piattaforma notifiche digitali) per aumentare l'efficienza dell'ufficio e promuovere la digitalizzazione dei servizi dell'Ente.

Mansioni servizio economico finanziario amministrativo

- gestione delle fatture passive e monitoraggio scadenze nel rispetto della normativa;
- gestione dei visti di liquidazione delle fatture;
- emissione mandati di pagamento e trasmissione flusso telematico in tesoreria e vari adempimenti connessi (verifica inadempienza per i pagamenti di importo superiore a € 5.000,00 – aggiornamento dati su open data D. LGS. 33/13 e 97/16);
- regolarizzazione provvisori di entrata (reversali) e di uscita che transitano sul conto di tesoreria comunale;
- gestione incassi PAGOPA;
- generazione rate mutui;
- predisposizione rendiconto consultazioni elettorali e referendarie, spesa sociale;
- monitoraggio pagamenti rate refezione scuola dell'infanzia e trasporto scolastico locale, in collaborazione con l'ufficio preposto;
- gestione servizio economato, pagamenti e relativi adempimenti;
- stesura contratti, scritture private, convenzioni ecc ... in collaborazione con gli uffici e gestione informatizzata degli stessi;
- verifica e controllo cartellini dipendenti;
- adempimenti PerlaPA – comunicazione adesione scioperi, rilevazione annuale permessi ex legge 104/92 usufruiti dai dipendenti;
- pubblicazioni all'albo online;
- stesura regolamenti dell'Ente in collaborazione con gli uffici;
- protocollazione della corrispondenza diretta in entrata e in uscita;
- gestione servizi postali: spedizione e ricezione corrispondenza cartacea;
- gestione, in collaborazione con il segretario comunale, delle procedure concorsuali;
- cura, in collaborazione con il responsabile del servizio ec. Finanz. Amm.vo e con il segretario comunale, dei vari adempimenti amministrativi in attuazione di obblighi normativi (stesura e aggiornamento PTPCT, PIAO, PAP, PERFORMANCE, ecc.);
- attività di coordinamento tra ente e ditta esterna in materia di privacy;
- regolare aggiornamento dei dati e degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni del servizio di appartenenza sul sito comunale e nella sezione amministrazione trasparente, in attuazione di quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013, come modificato del D. Lgs. 97/2016 e dalle vigenti delibere ANAC in materia;
- gestione procedure di acquisto beni, servizi e forniture di competenza dell'ufficio;
- predisposizione atti necessari alla convocazione, in collaborazione con il segretario comunale, delle riunioni del Consiglio Comunale;
- cura e impostazione definitiva delle deliberazioni di consiglio comunale e di giunta e degli altri atti formali in collaborazione con i responsabili di servizio (determinazioni, ordinanze, protocolli d'intesa ecc ...) e della corrispondenza istituzionale, in tutte le fasi del relativo iter di svolgimento, compresa la gestione delle comunicazioni con gli organi e enti esterni e gli uffici stessi dell'Ente di volta in volta interessati;
- transizione digitale: implementazione dei servizi digitali in collaborazione con gli uffici incaricati
- diffusione sul sito istituzionale delle informazioni in collaborazione con gli altri uffici.

Area degli **ISTRUTTORI**

Profilo e mansionario: **ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE**

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università. Conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie giuridiche e amministrative.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Ulteriori e diversi titoli e requisiti potranno essere definiti in sede di approvazione dell'avviso di selezione quali ad esempio:

- esperienze in specifici campi applicativi;
- patente di guida di categoria B o superiore e/o patente A.

Accesso per progressione verticale

Non è previsto l'accesso a questo profilo per progressione verticale.

Mansioni

L'istruttore di polizia locale esercita, nelle zone di servizio assegnate e nell'ambito delle competenze, il controllo sull'osservanza delle norme in materia di viabilità, di polizia urbana, di annona e commercio, di edilizia ed igiene; interviene prontamente a tutela della pubblica e privata incolumità, richiedendo, secondo necessità, l'intervento di altri organi di polizia e svolge ogni altra funzione demandata da leggi o regolamenti in materia, inclusa quella di gonfaloniere.

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 e di notifica atti. 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. Collabora con gli altri uffici, in un'ottica di ottimizzazione e buon andamento nell'erogazione dei servizi comunali. Può essere individuato quale responsabile di unità organizzativa.

Svolge le proprie attività con 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. A tale ruolo sono pertanto correlate:

- responsabilità di garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione;
- responsabilità di verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza;
- responsabilità circa il corretto trattamento dei dati personali, la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

Le attività vengono svolte attraverso l'espressione delle seguenti competenze e specifiche professionali:

- 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, di relazione e di risoluzione dei problemi;

- capacità di controllo emotivo e di orientamento all'utenza, di comunicazione scritta e orale;
- capacità di utilizzo di strumenti informatici di uso comune;
- orientamento all'utenza al lavoro di gruppo e alla flessibilità operativa;
- aggiornamento professionale e 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.

Sono fatti salvi i contenuti e gli effetti delle disposizioni nazionali e regionali in merito ai gradi e ai distintivi attribuiti a ciascun addetto della Polizia Municipale con particolare riferimento al Regolamento regionale approvato con DGR 22 marzo 2019, n. 5 e successive modifiche.

Relazioni interne ed esterne

Le relazioni interne possono coinvolgere anche soggetti appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne sono di tipo diretto e indiretto; le relazioni con gli utenti hanno natura diretta. Nel caso in cui il funzionario sia anche responsabile di servizio, le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Area dei **FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE**
Profilo e mansionario dei **FUNZIONARI AMMINISTRATIVI**

Requisiti di accesso

Laurea, triennale o magistrale, con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative e contabili. Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.

Elevate capacità:

- a) di lavoro in autonomia;
- b) di cooperazione e di lavoro in *équipe*;
- c) di coordinamento;
- d) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
 - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
 - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Ulteriori e diversi titoli e requisiti potranno essere definiti in sede di approvazione dell'avviso di selezione.

Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione verticale è riservato agli istruttori amministrativi e ad altri istruttori con prevalenti mansioni amministrative o con analoghe competenze.

Mansioni

Il funzionario amministrativo svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo amministrativo, gestionale e direttivo, comprese quelle che richiedono l'iscrizione ad albi professionali. Il funzionario amministrativo ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi / amministrativi.

Il funzionario amministrativo risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Il funzionario amministrativo cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa dell'ente; svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario amministrativo opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo. Il funzionario amministrativo, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire, tra gli altri, anche i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, ufficiale di stato civile, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del tributo, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile per le pubblicazioni nell'albo on line e nella sezione Amministrazione Trasparente, responsabile di unità organizzativa.

A tali funzioni sono correlate:

- 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.
- Il funzionario amministrativo può essere destinatario di delega di funzioni da parte del responsabile di settore di riferimento.
- Le attività vengono svolte attraverso l'espressione delle seguenti competenze e specifiche professionali:
- conoscenze altamente specialistiche di carattere amministrativo, giuridico, economico e

- 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;
 - conoscenza elevata degli strumenti informatici e telematici;
 - competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
 - capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza;
 - 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

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Area dei **FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE**

Profilo e mansionario dei **FUNZIONARI AMMINISTRATIVI-CONTABILI**

Requisiti di accesso

Laurea, triennale o magistrale, con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire.

Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative e contabili.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.

Elevate capacità:

- a) di lavoro in autonomia;
- b) di cooperazione e di lavoro in *équipe*;
- c) di coordinamento;
- d) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
 - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
 - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Ulteriori e diversi titoli e requisiti potranno essere definiti in sede di approvazione dell'avviso di selezione.

Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione verticale è riservato agli istruttori amministrativi e istruttori amministrativi contabili o comunque agli istruttori con prevalenti mansioni amministrative o con analoghe competenze.

Mansioni

Il funzionario amministrativo-contabile svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo amministrativo, contabile, tributario, gestionale e direttivo, comprese quelle che richiedono l'iscrizione ad albi professionali. Il funzionario amministrativo ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi / amministrativi.

Il funzionario amministrativo-contabile risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Il funzionario amministrativo-contabile cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa, contabile e tributaria dell'ente; svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione

economico- finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario amministrativo-contabile opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Il funzionario amministrativo-contabile, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire, tra gli altri, anche i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, ufficiale di stato civile, responsabile per la protezione dei dati personali, ufficiale di stato civile, responsabile del tributo, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile per le pubblicazioni nell'albo on line e nella sezione Amministrazione Trasparente, responsabile di unità organizzativa.

A tali funzioni sono correlate:

- 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.
- Il funzionario amministrativo-contabile può essere destinatario di delega di funzioni da parte del responsabile di settore di riferimento.

Le attività vengono svolte attraverso l'espressione delle seguenti competenze e specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche di carattere amministrativo, giuridico, economico e finanziario, tributario, 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;
- conoscenza elevata degli strumenti informatici e telematici;
- competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza;
- 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

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Area dei **FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE**

Profilo e mansionario dei **FUNZIONARI TECNICI**

Requisiti di accesso

Laurea, triennale o magistrale, in Architettura, Ingegneria o altre professioni tecniche ed equivalenti. Conoscenze altamente specialistiche relative ai lavori pubblici, alla gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, all'urbanistica, all'edilizia privata, ai servizi per le attività produttive e per il commercio, alla gestione del territorio; competenze adeguate relative alla gestione dei processi amministrativi e contabili correlati alle materie sopra citate.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica.

Elevate capacità:

- a) di lavoro in autonomia;
- b) di cooperazione e lavoro in *équipe*;
- c) di coordinamento;
- d) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
 - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
 - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.
 - Ulteriori e diversi titoli e requisiti potranno essere definiti in sede di approvazione dell'avviso di selezione quali ad esempio:
 - abilitazione all'esercizio della professione di ingegnere o di architetto o altre professioni tecniche;
 - patente di guida di categoria B o superiore.

Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione verticale è riservato agli istruttori tecnici o comunque ad istruttori con analoghe competenze.

Mansioni

Il funzionario tecnico svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo tecnico, amministrativo, gestionale e direttivo, comprese quelle che presuppongono l'iscrizione ad albi professionali. Il funzionario tecnico ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi e amministrativi nei seguenti ambiti: lavori pubblici, gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, urbanistica, edilizia privata, servizi per le attività produttive e per il commercio, gestione del territorio e servizi ambientali.

Il funzionario tecnico risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Il funzionario tecnico cura la predisposizione e la redazione di atti e progetti riferiti all'attività tecnica, amministrativa e contabile dell'ente; svolge analisi, istruttorie, studi, monitoraggi, rendicontazioni ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; svolge attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche; imposta elaborati tecnici o tecnico-amministrativi relativi a interventi manutentivi; svolge sopralluoghi presso cantieri, fabbriche, aree pubbliche, impianti, allo scopo di svolgere funzioni ispettive, direttive e di coordinamento; svolge direttamente e con assunzione di responsabilità attività di progettazione di opere pubbliche e di interventi di manutenzione del patrimonio immobiliare (edifici ed impianti), oppure collabora alla loro progettazione, o infine verifica e valida i progetti elaborati all'esterno; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario tecnico opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Il funzionario tecnico, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire anche i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione, direttore dei lavori, collaudatore di opere pubbliche, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di unità organizzativa.

A tali funzioni sono correlate:

- 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.
- Il funzionario tecnico può essere destinatario di delega di funzioni da parte del responsabile di settore di riferimento.
- Le attività vengono svolte attraverso l'espressione delle seguenti competenze e specifiche professionali:
 - conoscenze elevate delle tecniche di progettazione e gestione dei lavori e opere pubbliche, di pianificazione territoriale, urbanistica ed edilizia, ambiente ed analisi territoriale;
 - conoscenza approfondita delle norme e dei regolamenti in materia di lavori pubblici, urbanistica, ambiente, con particolare riferimento alle procedure di appalto, di approvazione di piani e progetti;
 - conoscenza elevata degli strumenti informatici e telematici;
 - competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
 - capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
 - 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

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Area dei **FUNZIONARIE DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE**

Profilo e mansionario dei **FUNZIONARI DI POLIZIA LOCALE**

Requisiti di accesso

Laurea, triennale o magistrale, con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire.

Ulteriori e diversi titoli e requisiti potranno essere definiti in sede di approvazione dell'avviso di selezione, quali ad esempio il possesso di particolari specializzazioni, abilitazioni e patenti.

Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione verticale è riservato agli istruttori 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 complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente. 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. Collaborazione con gli altri uffici, in un'ottica di ottimizzazione e buon andamento nell'erogazione dei servizi comunali.

Le mansioni comporteranno responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa, oltre alle responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o delegate.

Il funzionario di Polizia locale può essere destinatario di delega di funzioni da parte del responsabile di settore di riferimento.

Le attività vengono svolte attraverso l'espressione delle seguenti competenze e specifiche professionali:

- conoscenze approfondite relative ai fenomeni economici, sociali e ambientali ai quali è rivolta l'attività di prevenzione, vigilanza e repressione;
- conoscenza approfondita dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza;
- conoscenza elevata degli strumenti informatici e telematici;
- competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- 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

Sono fatti salvi i contenuti e gli effetti delle disposizioni nazionali e regionali in merito ai gradi e ai distintivi attribuiti a ciascun addetto della Polizia Locale con particolare riferimento al Regolamento regionale approvato con DGR 22 marzo 2019, n. 5 e successive modifiche.

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.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

MISURE ORGANIZZATIVE

In termini organizzativi l'Ente intende:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;

La semplificazione e la digitalizzazione dei processi di lavoro, l'orientamento alla produzione ai "risultati", il diverso accesso ai servizi, il recupero di efficacia ed efficienza, la produzione di servizi di qualità sono gli obiettivi che si intendono perseguire per migliorare l'azione amministrativa, al fine di rispondere ai i bisogni e alle richieste dei cittadini.

In termini di orientamento agli utenti l'Ente individua i seguenti obiettivi:

- Garantire la formazione e l'assistenza per lo sviluppo delle nuove competenze necessarie sia per i lavoratori sia per i cittadini;
- Garantire attrezzature e tecnologie abilitanti adeguate ai lavoratori e agli utenti agili;
- Favorire la digitalizzazione e la semplificazione dei servizi a cittadini e imprese;
- Aumentare il tempo, la quantità e la qualità dei servizi resi ai cittadini e imprese attraverso il ripensamento degli orari di apertura al pubblico e degli orari di lavoro e attraverso un uso consapevole delle nuove tecnologie, anche con il mantenimento dell'accesso su appuntamento, svincolato dall'apertura classica al pubblico degli Uffici;
- Garantire la continuità dei servizi anche in caso di future eventuali nuove emergenze.

Stato di attuazione del Lavoro Agile

Dal 2021 l'Ente ha abbandonato il regime emergenziale del Lavoro Agile.

Il Lavoro Agile ha trovato nuova disciplina dal 2024 con l'art.8 del D.L. 132/2023 che di fatto, a seguito del graduale risolversi del fenomeno pandemico e dell'altrettanto graduale "rientro in presenza" dei lavoratori, da strumento emergenziale si è riappropriato della sua reale natura di strumento organizzativo.

È facoltà dell'amministrazione di non consentire questa forma di lavoro a distanza, anche se nel nuovo quadro normativo vigente è consentito al dirigente responsabile individuare misure organizzative che rendano possibile lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari.

Programma di sviluppo del lavoro agile

Il Lavoro agile trova ora disciplina nell'art. 8 del D.L. 132/2023 e nella direttiva della Presidenza del consiglio dei Ministri del 29 dicembre 2023 che assegna al dirigente responsabile individuare le misure organizzative che consentano, in casi documentati, lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza secondo obiettivi e modalità *ad personam* individuati caso per caso, previa approvazione di accordo individuale con apposita determinazione.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 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 d.p.r. 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 d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- 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 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

La programmazione delle risorse finanziarie necessarie per la formulazione delle previsioni della spesa di personale nel bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale è contenuta nella sezione operativa del DUP 2024- 2026, sul quale si è espresso con parere il Collegio dei Revisori. In tale sede è stata effettuata la verifica della corretta applicazione anche di quella complessa serie di regole (turn over, limiti spesa triennio 2011-2013, spesa potenziale massima ex articolo 33 del Dl 34/2019, ricognizione eccedenze, eccetera) cui soggiace il Piano dei Fabbisogni del Personale. Infatti il **Dup 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 22/12/2023**, illustra quanto numericamente è espresso nello Schema di Bilancio 2024-2026, anche quale limite di spesa alla programmazione stessa.

La presente Sezione del Piao, relativa alla Organizzazione e Capitale Umano, contiene la programmazione strategica a valle del bilancio cioè successivamente alla sua approvazione e tenendo conto dei suoi limiti numerici. Quindi non più a monte del Bilancio, quale atto propedeutico, ma con una stima dei bisogni e delle competenze qualitative e quantitative reali in relazione alle esigenze funzionali e alle disponibilità finanziarie definite nel bilancio di previsione già deliberato dal Consiglio.

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Il personale dipendente al 31/12/2023 è suddiviso come da tabella sotto riportata:

| | Area degli Operatori | Area degli Operatori Esperti | Area degli Istruttori | Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione | TOTALE |
|--------------------------------|----------------------|------------------------------|-----------------------|---|--------|
| Tempo indeterminato e pieno | 0 | 0 | 7 | 1 | 8 |
| Tempo indeterminato e parziale | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Tempo determinato e pieno | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Tempo determinato e parziale | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TOTALE | 0 | 0 | 7 | 1 | |

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

In esito alla riclassificazione del personale, entrata in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021, vengono individuate quattro nuove Aree:

- Operatori,
- Operatori esperti,
- Istruttori,
- Funzionari ed Elevata Qualificazione

| | PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO | |
|---------------------------------|--|-------------|
| Area | Profilo professionale | in servizio |
| AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q. | Funzionario servizi amministrativo-contabili | 1 |
| AREA DEGLI ISTRUTTORI | Istruttore servizi amministrativo-contabili | 2 |
| AREA DEGLI ISTRUTTORI | Istruttore servizi tecnici | 3 |
| AREA DEGLI ISTRUTTORI | Istruttore amministrativo | 1 |
| AREA DEGLI ISTRUTTORI | Agente di polizia locale | 1 |
| | TOTALE | 8 |

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

La definizione dei fabbisogni di personale è uno dei principali fattori che compongono la programmazione strategica delle risorse umane per la creazione di valore pubblico. Il processo di definizione determina il numero di risorse di cui l'amministrazione necessita per soddisfare i bisogni della comunità, ma anche e soprattutto le competenze richieste ad essere richiesto.

La definizione dei fabbisogni di personale è pertanto basata su un'analisi delle attività e dei servizi erogati e sulla conseguente valutazione delle competenze necessarie per svolgere queste attività in modo efficace ed efficiente. Il processo sopra descritto consente di avere a disposizione le risorse umane richieste per la generazione di valore pubblico.

Al fine di elaborare una strategia in materia di capitale umano coerente con gli obiettivi dell'Amministrazione, è necessario valutare i seguenti fattori:

Capacità assunzionale calcolata sui vigenti vincoli di spesa

Negli ultimi anni la capacità assunzionale dei Comuni è stata limitata da rigidi limiti della spesa di personale, in particolare si ricordano:

- l'art. 1, comma 557, della L. 296/2006 (Legge Finanziaria 2007), che prevede che gli enti locali soggetti al patto di Stabilità interno, assicurino la riduzione della spesa di personale, calcolata secondo le indicazioni del comma 557-bis e in caso di mancato rispetto di tale vincolo, come previsto dal successivo comma 557-ter, si applica il divieto agli enti di procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale;
- l'art. 1 comma 557 quater della L. 296/2006, il quale dispone che gli enti sottoposti al patto di stabilità interno, a decorrere dall'anno 2014 assicurino nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno del personale il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della disposizione e precisamente alla spesa media del triennio 2011/2013, che assume pertanto un valore di riferimento statico
- Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019) che, all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa del sistema di calcolo della capacità assunzionale per i Comuni, prevedendo il superamento del turn-over e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Con il D.M. 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni." è stata data attuazione alle disposizioni di cui all'art.33, comma 2 del decreto legge 30 aprile 2019, n.34 convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019 n.58, individuando i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché individuando anche le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

Al Decreto attuativo ha fatto seguito l'emanazione della circolare 13 maggio 2020, pubblicata in Gazzetta ufficiale l'11 settembre 2020, contenente alcuni essenziali indirizzi applicativi.

Dunque, secondo la nuova disciplina, come chiarito dalla suddetta Circolare, a decorrere dal 20 aprile 2020, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato, nel limite di una spesa complessiva non superiore ad un valore soglia definito come

percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto di una percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale.

Alla luce di quanto sopra esposto, il Comune di Aprica può pertanto procedere ad assunzioni a tempo indeterminato in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

I limiti definiti in base al nuovo regime previsto dall'art.33, comma 2, del citato D.L.n.34/2019 e il rispetto degli stessi sono dettagliati nei prospetti sottostanti.

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020)

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

| | |
|--|-------|
| Popolazione Comune di Aprica al 31.12.2022 | 1.477 |
| Fascia di riferimento | B |
| Valore 1° soglia | 28,6% |
| Valore 2° soglia | 32,6% |

2) Calcolo rapporto spesa di personale su entrate correnti - art. 2

| | IMPORTI | DEFINIZIONI |
|--|---------------------|--|
| SPESA DI PERSONALE rendiconto 2022 | 433.345,631 | definizione art. 2, |
| ENTRATE rendiconto anno 2020 | 4.022.784,00 | definizione art. 2, comma 1, lett. b) |
| ENTRATE rendiconto anno 2021 | 3.907.587,90 | |
| ENTRATE rendiconto anno 2022 | 4.184.576,11 | |
| Media | 4.038.316,00 | |
| FCDE (assestato anno 2022) | 88.409,71 | |
| Entrate da considerare | 3.949.906,29 | |
| RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI | 10,97% | |

3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso

Il Comune di Aprica si pone al di sotto del primo "valore soglia" in relazione alla classificazione di cui all'articolo 4, tabella 1 del DPCM 17.03.2020 e, secondo l'art. 4 comma 2 del citato decreto, i comuni che si collocano al di sotto del citato valore soglia 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'articolo 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del

comma 1 di ciascuna fascia demografica (per il Comune di Aprica il valore limite teorico ammonta ad € 1.129.673,20 pari al 28,60% di Euro 3.949.906,29, la differenza tra il valore limite teorico e la spesa di personale di € 433.345,61, registrata nell'ultimo rendiconto approvato, ammonta ad Euro 696.327,59).

| VALUTAZIONE CAPACITA' SPESA | |
|------------------------------------|-------------------|
| Limite teorico | 1.129.673,20 |
| Spesa di personale anno 2022 | 433.345,61 |
| Margine di incremento massimo | 696.327,59 |

L'articolo 5 - comma 1 del decreto prevede fino al 31 dicembre 2024 una percentuale massima annuale di incremento della spesa di personale rispetto al consuntivo 2018 nella misura di cui alla tabella 2 che, per il Comune di Aprica, risulta la seguente

- per il 2024 il 35% di Euro 453.774,43 pari ad Euro 158.283,31;
- per gli anni 2025 e 2026 non è stato indicato nessun valore soglia nel DPCM 17.03.2020; ad oggi si ritiene opportuno considerare il valore soglia del 2024 (€ 158.283,31).

VERIFICA LIMITE MAX ANNO 2024/2026 (art. 5)

| | |
|---------------------------------------|-------------------|
| Percentuale massima incremento spesa | 35,0% |
| Spesa di personale da rendiconto 2018 | 453.774,43 |
| Incremento massimo anni 2024/2026 | 158.821,05 |

| CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE | VALORI | RIFERIMENTO D.P.C.M. |
|--|---------------|-----------------------------|
| SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 | 453.774,43 | Art. 5, comma 1 |
| % DI INCREMENTO ANNO 2024 | 35,00% | |
| INCREMENTO di spesa consentito rispetto a 2018 | 158.821,05 | |
| SPESA MASSIMA CONSENTITA RISPETTO A 2018 | 612.595,48 | |

Controllo limite (*):

| | |
|--|---------------------|
| SPESA MASSIMA 2024 CONSENTITA RISPETTO A 2018 | 612.595,48 |
| SPESA MASSIMA CONSENTITA 2024 (28,60% entrate) | 1.129.673,20 |

Dimostrazione del rispetto del vincolo nel triennio 2024/2026

Per ogni singola annualità il rapporto tra la spesa di personale e la media delle entrate correnti non supera il valore soglia individuato nella Tabella 1 del Decreto 17/03/2020, che per il Comune di Aprica è pari al 28,60%.

| | Anno 2024 | Anno 2025 | Anno 2026 |
|---------------------------------------|------------------|------------------|------------------|
| Spesa personale | 492.967,00 | 488.667,00 | 488.667,00 |
| Entrate correnti al netto FCDE | 4.180.127,26 | 4.160.376,12 | 4.037.229,12 |
| % incidenza spesa personale | 11,79% | 11,75% | 12,10% |

Rispetto dei vincoli

La programmazione del fabbisogno di personale 2024-2026 è stata predisposta nel rispetto dei vigenti presupposti normativi necessari per poter procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale.

La dotazione organica, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, comma 557-quater, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, è pari a € 501.715,25 (media 2011/2013).

La spesa per il personale per il triennio 2024/2026, al netto dei rinnovi contrattuali, prevede stanziamenti complessivi che restano al di sotto del limite di cui al precedente periodo.

La dotazione organica del Comune di Aprica rispetta, altresì, le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999, n. 68.

Ricognizione personale in esubero

L'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012) ha, altresì, introdotto l'obbligo a decorrere dal 01.01.2012 di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere, pertanto, prima di definire la programmazione del fabbisogno di personale, è necessario verificare la struttura organizzativa dell'Ente e, contestualmente, effettuare la ricognizione del personale in esubero.

Considerata la consistenza di personale presente nell'organizzazione del Comune di Aprica, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, si rileva che, in tale ambito, **non emergono** situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

In base alla stima dei bisogni e delle competenze qualitative e quantitative reali in relazione alle esigenze funzionali e alle risorse finanziarie disponibili nel bilancio 2024/2026 approvato con deliberazione consiliare n. 36 del 22/12/2023, il Piano assunzionale 2024/2026 è definito nel seguente modo:

Cessazioni di personale previste nel triennio 2024-2026

Rispetto alla situazione dell'anno 2023, gli anni 2024, 2025 e 2026 sono influenzati dalle previsioni delle seguenti cessazioni di personale:

Anno 2024: cessazione delle seguenti unità di personale:

trasferimento presso altra amministrazione, tramite mobilità: n. 1 agente di polizia locale (ex cat. C1).

Anni 2025 e 2026

Non si prevedono cessazioni di personale.

Piano Triennale delle assunzioni 2024-2026

Nell'ambito dei margini di spesa disponibili rappresentati sia dai vincoli di bilancio sia dal rispetto dei limiti di cui al D.L.34/2019 e tenuto conto delle cessazioni di personale previste, il piano assunzionale a tempo indeterminato sarà il seguente:

✓ **assunzioni derivanti da procedure 2023:**

Con decorrenza dal 08.11.2023 è cessato dal servizio per pensionamento un dipendente addetto al servizio lavori pubblici con qualifica di esperto impianti complessi ex cat. "C".

Per la copertura del posto è stato indetto concorso per l'assunzione di n.1 unità di personale con profilo professionale di collaboratore tecnico - manutentivo, appartenente all'area degli operatori esperti - ex Cat. "B1".

Le prove selettive del concorso in oggetto si sono svolte il giorno 28 novembre 2023 e l'assunzione del nuovo dipendente è avvenuta con decorrenza 1° gennaio 2024.

✓ **anno 2024**

Assunzione a tempo pieno ed indeterminato, mediante indizione di concorso pubblico, di n. 1 unità di personale con profilo professionale di agente di polizia locale - area degli istruttori - ex Cat. "C1" come di seguito indicato:

- n. 1 agente con decorrenza dal 01.03.2024 (a seguito di trasferimento presso altra amministrazione, tramite mobilità, dal 16.09.2023 di una unità di personale).

Assunzione a tempo pieno ed indeterminato, mediante mobilità, utilizzo graduatorie in corso di validità presso altri enti o indizione di concorso pubblico, di n. 1 unità di personale con profilo professionale di agente di polizia locale - area degli istruttori - ex Cat. "C1" come di seguito indicato:

- n. 1 agente con decorrenza presumibilmente dal 01.06.2024 (a seguito di trasferimento presso altra amministrazione, tramite mobilità, dal 01.04.2024 di una unità di personale).

✓ **anni 2025/2026**

Non sono previste assunzioni.

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

ANNI 2024/2026

Limitate a quelle strettamente necessarie e indispensabili per sopperire ad eventuali nuove esigenze di erogazione di servizi, circoscritte nel tempo, e a sperimentare nuove soluzioni nella gestione dei servizi già erogati o per affrontare eventuali consultazioni elettorali o referendarie.

LAVORO ACCESSORIO

ANNI 2024/2026

Servizio vigilanza (vigili provvisori) nel limite di Euro 5.000,00 annui.

La spesa di personale, mediante forme di lavoro flessibile previste nel triennio 2024/2026, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9 - comma 28 del D.L.n. 78/2010, convertito nella legge n. 122/2010.

Certificazioni del Revisore dei conti

Si dà atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 (verbale n. 7 del 05-04-2024).

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

Saranno valutate in caso di esigenze organizzative condivise tra PO e Amministratori, ovvero su richiesta interna da parte del personale.

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Definita nella sopra richiamato paragrafo 3.3.2.

3.3.5 Formazione del personale

Premesse e riferimenti normativi

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adatti alle persone e ritenere ogni

pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione
- Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti
- Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 disciplina la “Formazione informatica dei dipendenti pubblici”
- -il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza.

Predisposizione del piano formativo 2024-2026

Le proposte di formazione per il triennio 2024-2026 sono state elaborate attraverso un’analisi che ha tenuto conto dei seguenti aspetti:

- a. rilevazione dei bisogni formativi - finalizzata ad un più ampio e diffuso coinvolgimento del personale - da parte dei Responsabili di Servizio ciascuno per il proprio ambito di competenza;
- b. analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;
- c. correlazione con l’analisi dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell’anticorruzione e della sicurezza.

Modalità e regole di erogazione della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione in aula
- Formazione attraverso webinar
- Formazione in streaming

Sarà privilegiata la formazione a distanza.

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

I corsi saranno ritenuti validi e verrà rilasciato l'attestato di partecipazione solo se:

a) la frequenza sarà pari almeno al 70% del monte ore previsto (tranne per quei corsi la cui normativa preveda un'obbligatorietà di frequenza diversa);

b) sarà superata positivamente la prova finale, se prevista.

La partecipazione a un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma. La mancata partecipazione comporterà l'inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso.

Programma formativo per il triennio 2024-2026

Il Segretario Comunale, in collaborazione con i Responsabili dei Servizi, ha individuato le seguenti tematiche formative per il piano del triennio 2024-2026, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative:

- Anticorruzione e Trasparenza,
- Corsi di formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul luogo di lavoro,
- La sicurezza informatica – transizione digitale (finanziato PNRR – CM),
- Difesa e tutela della privacy,
- Normativa in materia di Anagrafe e Stato civile,
- CCNL 16.11.2022, Misurazione delle Performance,
- Modalità di rendicontazione e gestione progetti PNRR
- Corsi di aggiornamento tecnico a catalogo

Con nota del 24 marzo 2023 il Ministero per la PA ha pubblicato la Direttiva relativa alla "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza"; la Direttiva prevede che entro il 30 giugno 2023 le amministrazioni che non lo hanno ancora fatto aderiscano a **Syllabus** e che, entro sei mesi dall'iscrizione, forniscano attività di formazione digitale ad almeno il 30% del personale, poi al 55% entro il 2024 e ad almeno il 75% entro il 2025; inoltre, a ciascun dipendente pubblico dovranno essere garantite almeno 24 ore di formazione all'anno, arrivando quindi a circa tre giornate lavorative su base annua da dedicare all'accrescimento delle competenze.

Direttiva Ministro P.A. del 28.11.2023 Zangrillo: ad ogni dipendente dovranno essere garantite almeno 24 ore di formazione l'anno, non solo in campo digitale ma anche sulle tematiche, sempre più attuali, della transizione ecologica e amministrativa, sulla lingua inglese e sulle tecniche di comunicazione.

La partecipazione ai corsi di formazione entrerà a far parte della valutazione individuale del dipendente e conterà ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e tra le aree o qualifiche diverse. La formazione diventerà dunque per il lavoratore pubblico un diritto ma anche un dovere, da considerare a tutti gli effetti come un'attività che impatta sulla carriera.

Il portale Syllabus prevede un catalogo di contenuti gratuiti in costante aggiornamento, in collaborazione con player pubblici e privati: un hub digitale per la formazione personalizzata in modalità e learning. Sul portale sarà possibile l'autoverifica delle proprie competenze, così da definire corsi su misura partendo dalla rilevazione dei possibili livelli di padronanza. I dipendenti accedono a Syllabus tramite la propria identità digitale (Spid, Carta d'identità elettronica e Carta nazionale dei servizi) e gli attestati di conseguimento di livello per i fruitori dei corsi saranno costituiti da badge digitali disponibili sul portale. Nel corso del 2023 i dipendenti hanno eseguito l'accesso al portale ed effettuato i corsi proposti ciascuno secondo le proprie competenze.

4. Monitoraggio

***SEZIONE NON
OBBLIGATORIA***

Allegati:

- 1) Obiettivi piano delle performance 2024-2026
- 2) Azioni positive per le pari opportunità
- 3) Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza 2024/2026