



COMUNE DI PALMA DI MONTECHIARO

PIAO 2024/2026

INTRODUZIONE

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

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

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

- Del fabbisogno;
- Azioni concrete;
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Delle azioni positive.

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

Con questo documento si stabilisce un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nel programma di mandato e nel DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del Dup e nel Peg. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dalla direzione preposta alla pianificazione ed allo sviluppo e con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano "strutturalmente" e permanentemente con l'ente.

Assume particolare rilievo il coinvolgimento attivo della cittadinanza, sia con la pubblicazione sul sito della ipotesi di piano, sia con la sua presentazione alle associazioni ed alle articolazioni della società, così da consentire alle stesse la formulazione di giudizi e di proposte.

Nella adozione del PIAO è stata garantita una adeguata informazione, con particolare riferimento alle associazioni ed alle organizzazioni sindacali ed imprenditoriali presenti, nonché sono state raccolte le osservazioni e segnalazioni che sono state formulate rispetto alla previsione iniziale.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet ed illustrata nel corso di iniziative pubbliche che saranno realizzate dall'ente, con particolare riferimento allo svolgimento delle attività di monitoraggio dei suoi esiti.

SEZIONE PRIMA

SCHEDA ANAGRAFICA

NOME ENTE COMUNE DI PALMA DI MONTECHIARO

NOME SINDACO STEFANO CASTELLINO

DURATA DELL'INCARICO SECONDO MANDATO DAL 15 GIUGNO 2022

SITO INTERNET/www.comune.palmadimontechiaro.ag.it/home

INDIRIZZO VIA FIORENTINO N. 89

CODICE IPA _____

CODICE FISCALE 81000070847

PARTITA IVA 00736930843

CODICE ISTAT 084027

PEC : protocollo@comune.palmadimontechiaro.legalmail.it

MAIL ISTITUZIONALE: info@comune.palmadimontechiaro.ag.it

DATI DI CONTESTO

Il Comune si estende su una superficie complessiva di 77,06 kmq e confina con i comuni di Agrigento, Camastra, Naro, Licata.

Il numero dei residenti al 31 dicembre 2023 era pari a 21.729.

Si deve evidenziare che l'andamento della popolazione residente è il seguente:

Anno	POPOLAZIONE RESIDENTE			NATI			MORTI		
	MASCHI	FEMMINE	TOTALE	MASCHI	FEMMINE	TOTALE	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
2013	11.313	12.478	23.791	117	106	223	125	90	215
2014	11.200	12.365	23.565	103	109	212	118	120	238
2015	11.086	12.213	23.299	106	93	199	115	101	216
2016	10.913	12.023	22.936	116	115	231	111	107	218
2017	10.756	11.884	22.640	109	109	218	121	114	235
2018	10.735	11.757	22.492	111	105	216	96	127	223
2019	10.613	11.638	22.251	95	104	199	117	110	227
2020	10.561	11.553	22.114	99	99	198	135	121	256
2021	10.503	11.455	21.958	96	104	200	138	149	287
2022	10.461	11.382	21.843	92	77	169	137	134	271
2023	10.407	11.322	21.729	90	92	182	136	109	245

Anno	EMIGRATI					
	ALTRI COMUNI			ESTERO		
	MASCHI	FEMMINE	TOTALE	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
2013	76	90	166	168	148	316
2014	96	84	180	206	170	376
2015	91	107	198	190	165	355
2016	90	116	206	200	209	409
2017	114	117	231	207	189	396
2018	81	116	197	165	132	297
2019	105	123	228	173	163	336
2020	81	95	176	147	128	275
2021	91	107	198	167	133	300
2022	106	98	204	121	106	227
2023	85	115	200	134	131	265

Nel corso dell' ultimo anno si evidenziano le seguenti tendenze in merito all'economia.

L'economia locale è caratterizzata dai seguenti dati essenziali, attività prevalente agricoltura, si va sviluppando l'attività turistica.

- Numero delle imprese agricole individuali 454 e 15 in forma societaria anno 2023;
- Numero delle imprese artigiane anno 2023 numero 160;
- Numero delle imprese commerciali anno 2023 numero 252;

-
Numero dipendenti in servizio al 31 dicembre 2023 è di 130 (anno precedente 118)

Numero di dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre 2023 è di 129

Numero di dipendenti a tempo determinato in servizio al 31 dicembre 2022 è di 1

Spesa per il personale 2023 pari ad euro 4.826.781,57 (anno precedente 4.784.896,10)

Entrate correnti 2023 pari ad euro 20.185.728,28 (anno precedente 18.358.008,48)

Tempi medi di pagamento anno 2023 pari al 94,05 (anno precedente pari al 27,99)

SEZIONE SECONDA

2.1 VALORE PUBBLICO

Per Valore Pubblico s'intende: il livello di benessere economico-sociale-ambientale, della collettività di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui finalità degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata. In altri termini, non è in alcun modo sufficiente per una PA raggiungere gli obiettivi che gli organi di governo si sono assegnati, ma occorre determinare delle condizioni che consentano di realizzare risultati concreti per i cittadini, per gli utenti, per i destinatari dei servizi e delle attività.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nei seguenti documenti:

- 1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del [TUEL](#)), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, 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](#)), 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 (articolo 169 del [TUEL](#)), approvato dalla Giunta su proposta del Direttore Generale (ovvero in caso di assenza da parte del Segretario, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai dirigenti (ovvero negli enti che ne sono sprovvisti ai responsabili) dei servizi obiettivi e risorse.

In particolare si fa riferimento alle indicazioni contenute nella sezione strategica del DUP.

Nella definizione delle priorità strategiche dell'ente si tiene conto, pur se tale scelta non deve essere ritenuta vincolante per gli enti locali, anche dell'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile e degli impegni che sono in essa contenuti per dare concreta attuazione ai 17goal in essa previsti, cioè:

- 1) sconfiggere la povertà in tutte le sue forme e ovunque nel mondo;

- 2) sconfiggere la fame, raggiungere la sicurezza alimentare, migliorare l'alimentazione e promuovere l'agricoltura sostenibile;
- 3) salute e benessere di tutti ed a tutte le età;
- 4) istruzione di qualità inclusiva ed equa e promuovere opportunità di apprendimento continuo per tutti;
- 5) parità di genere ed autodeterminazione di tutte le donne e le ragazze;
- 6) acqua pulita e servizi igienico sanitari;
- 7) energia pulita ed accessibile;
- 8) lavoro dignitoso e crescita economica;
- 9) imprese-innovazione ed infrastrutture, ridurre le disuguaglianze;
- 10) ridurre le disuguaglianze;
- 11) rendere le città e gli insediamenti urbani inclusivi, sicuri e sostenibili;
- 12) garantire modelli di consumo e produzione sostenibili;
- 13) adottare misure urgenti per combattere i cambiamenti climatici e le loro conseguenze;
- 14) proteggere, ripristinare e promuovere l'uso sostenibile degli ecosistemi terrestri, gestire in modo sostenibile le foreste, contrastare la desertificazione, arrestare ed invertire il degrado dei suoli e fermare la perdita di biodiversità;
- 15) promozione di società pacifiche ed inclusive orientate allo sviluppo sostenibile, garantire a tutti l'accesso alla giustizia e costruire istituzioni efficaci, responsabili e inclusive;
- 16) vita sott'acqua, conservare le risorse acquatiche per uno sviluppo sostenibile;
- 17) rafforzare le modalità di attuazione e rilanciare il partenariato per lo sviluppo sostenibile.

Appare utile tenere conto dei 12 indicatori di sviluppo equo e sostenibile definiti con il Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 15 novembre 2017, anche se gli stessi non hanno un carattere vincolante per gli enti locali. In particolare, si suggerisce di dare corso alla utilizzazione di quelli già indicati come immediatamente applicabili e che sono evidenziati in grassetto:

- 1. Reddito medio disponibile aggiustato pro capite;**
- 2. Indice di disuguaglianza del reddito disponibile;**
3. Indice di povertà assoluta;
4. Speranza di vita in buona salute alla nascita;
5. Eccesso di peso;
6. Uscita precoce dal sistema di istruzione e formazione;
- 7. Tasso di mancata partecipazione al lavoro**, con relativa scomposizione per genere;
8. Rapporto tra tasso di occupazione delle donne di 25-49 anni con figli in età prescolare e delle donne senza figli;
9. Indice di criminalità predatoria;
10. Indice di efficienza della giustizia civile;
- 11. Emissioni di CO2 e altri gas clima alteranti;**
12. Indice di abusivismo edilizio.

Sulla base di queste previsioni, l'ente indica le seguenti priorità strategiche che intende realizzare:

Linea di mandato	Obiettivo strategico	Indicatore	Destinatari	Modalità di verifica	Dato di partenza	Risultato atteso
Palma città sicura	Incremento della sicurezza urbana	Riduzione del numero di reati commessi	Tutti i cittadini	Rapporto sulla sicurezza del Ministero dell'Interno	Anno 2024	100%
Palma città turistica	Incremento delle presenze turistiche	Aumento della presenza di turisti	Tutti i cittadini	Dati annuali elaborati dalla regione	Anno 2024	90%
Palma città digitale	Incremento dell'uso della rete internet	Ampliamento del numero connessioni	Tutti i cittadini	Dati annuali elaborati dalle società telefoniche	Anno 2024	90%
Palma città	Migliorare la	Soddisfazione	Tutti i cittadini	Customer	Anno 2024	90%

amica degli anziani e dei bambini	condizione di vita della popolazione anziana e delle famiglie con bambini	degli anziani sulle condizioni della città ed aumento del numero di bambini		satisfaction e dati demografici		
Palma città in sviluppo	Promozione dello sviluppo economico	Numero di imprese insediate	Tutti i cittadini	Dati forniti dall'ufficio Suap	Anno 2024	90%
Palma città mobile	Miglioramento della mobilità interna al comune	Riduzione dei tempi di percorrenza	Tutti i cittadini	Customer satisfaction e dati sulla mobilità	Anno 2024	90%
Palma città verde e pulita	Aumento della raccolta differenziata, e riduzione dell'inquinamento	Percentuale di raccolta differenziata, tassi di inquinamento numero di mq di parchi	Tutti i cittadini	Dati sulla raccolta dei rifiuti, sui tassi di inquinamento e sul verde pubblico	Anno 2024	90%
Palma municipio digitale	Aumento dei servizi digitali	Quantità di servizi erogati esclusivamente in modalità digitale	Tutti i cittadini	Dati elaborati dall'ente	Anno 2024	100%
Palma municipio semplice, accessibile e trasparente	Semplificazione dei procedimenti	Numero di procedimenti verificati e reingegnerizzati	Tutti i cittadini	Customer satisfactione dati elaborati dall'ente	Anno 2024	100%
Palma municipio semplice, accessibile e trasparente	Prevenzione della corruzione	Adozione delle misure di prevenzione per i procedimenti ad elevato rischio di corruzione	Tutti i cittadini	Dati elaborati dall'ente	Anno 2024	100%

Nel corso del triennio 2024/2026 l'ente è impegnato a realizzare, con cadenza almeno annuale, il monitoraggio, la reingegnerizzazione e la semplificazione delle seguenti procedure di interesse dei cittadini e delle imprese, ivi comprese quelle di controllo sulle imprese, nonché alla definizione della relativa modulistica standardizzata:

- Rilascio dei permessi a costruire;
- Rilascio delle certificazioni di destinazione urbanistica;
- Rilascio delle autorizzazioni all'insediamento e/o all'insediamento di uno stabilimento produttivo;
- Trasferimenti di bambini tra i servizi educativi;
- interventi a supporto della permanenza di anziani nella propria abitazione;
- Iscrizione e trascrizione dell'atto di nascita;
- Iscrizione e trascrizione dell'atto di cittadinanza;
- Rimborso imposte comunali;
- Autorizzazioni al transito in deroga;

Nel corso del triennio 2024/2026 l'ente è impegnato a realizzare la completa informatizzazione delle seguenti attività:

- Pagamento tasse, tributi e contributi attraverso PagoPA;
- Inventario beni immobili e delle posizioni attive patrimoniali;
- Gestione delle indennità da erogare al personale;
- Gestione del piano degli acquisti;
- Gestione dei vincoli di trasparenza;
- Gestione dei sinistri stradali;
- Gestione delle sanzioni per le inosservanze al Codice della Strada;
- Gestione dei servizi abitativi;

- Gestione delle procedure autorizzative edilizie;
- Gestione dei servizi di iscrizione, mensa e trasporti scolastici;
- Gestione dei servizi socio assistenziali.

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

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

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

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

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

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

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

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

Dirigenti donne	0	Dirigenti uomini	0	Totale dirigenti	0
Categoria D donne Area dei funzionari ed E.Q.	23	Categoria D uomini Area dei funzionari ed E.Q.	9	Totale categoria D area dei Funzionari ed E. Q	32
Categoria C donne Area degli istruttori	22	Categoria C uomini Area degli istruttori	29	Totale categoria C Area degli istruttori	51
Categoria B3 donne area degli operatori esperti	2	Categoria B3 uomini area degli operatori esperti	2	Totale categoria B3 area degli operatori esperti	4
Categoria B donne area degli operatori esperti	6	Categoria B uomini area degli operatori esperti	11	Totale categoria B area degli operatori esperti	17
Categoria A donne area degli operatori	5	Categoria A uomini area degli operatori	17	Totale categoria A area degli operatori	22
Totale donne	58	Totale uomini	68	Totale	126

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

Categoria D donne area dei funzionari ed E.Q.	1	Categoria D uomini area dei funzionari ed E.Q.	2	Totale categoria D area dei funzionari ed E.Q.	3
Categoria C donne area degli istruttori		Categoria C uomini area degli istruttori	2	Totale categoria C area degli istruttori	2

Categoria B3 donne area degli operatori esperti 0	Categoria B3 uomini area degli operatori esperti 0	Totale categoria B3 area degli operatori esperti 0
Categoria B donne area degli operatori esperti 0	Categoria B uomini area degli operatori esperti 0	Totale categoria B area degli operatori esperti
Categoria A donne area degli operatori 0	Categoria A uomini area degli operatori 0	Totale categoria A area degli operatori 0
Totale donne 1	Totale uomini 4	Totale 5

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

Dipendenti uomini: 12
Dipendenti donne: 8
Totale dipendenti: 20

L'ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2024/2026:

1) AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA

- tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- evitare atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sottoforma di discriminazioni.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- favorire l'ascolto per ogni forma di disagio, in modo che il dipendente possa liberamente rivolgersi a diversi soggetti: il CUG, il Servizio Personale, la Direzione generale;
- coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate, anche, se del caso, mediante il supporto di specialisti facenti capo all'area sociale.

2) AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- promuovere le pari opportunità nell'ambito della formazione, aggiornamento e di qualificazione professionale.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato;
- non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- nell'organizzazione dei corsi formativi, devono essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a part-time;
- nel caso di organizzazione di corsi formativi e di aggiornamento in sede, è data la possibilità di partecipare anche alle dipendenti in congedo di maternità, naturalmente nel rispetto della vigente normativa in materia. La lavoratrice in congedo potrà liberamente partecipare senza obbligo;
- porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.

3) AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

- mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari;
- promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre;
- favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari;
- garantire il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità" a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili, manifestate finora in prevalenza dal personale femminile;
- consentire l'utilizzo del part-time anche per periodi di breve durata (2-3 mesi) in relazione a particolari esigenze familiari di natura transitoria;
- favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;
- mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti;
- implementare strumenti conciliativi innovativi, anche attraverso l'attuazione di progettualità;
- favorire la promozione del Comitato Unico di Garanzia, per valorizzarne il ruolo e le attività quale organismo di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione e rivolta ai dipendenti, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici/servizi;
- favorire la disseminazione di buone pratiche ed implementazione del lavoro di rete e di confronto con i Comitati Unici di Garanzia degli altri enti pubblici del territorio provinciale, nell'ambito del coordinamento in capo alla Consigliera di Parità provinciale.

4) IMPLEMENTAZIONE E CONSOLIDAMENTO DELLO SMART-WORKING

- Si rinvia alla specifica sottosezione del presente PIAO.

Questo documento è pubblicato in una sezione specifica del sito istituzionale e diffuso a tutti i dipendenti. Si renderanno disponibili con questi strumenti anche le revisioni, i report di monitoraggio. Saranno inoltre organizzati, a richiesta, incontri di presentazione e condivisione con il personale per illustrare le azioni previste e, durante i tre anni di attuazione i report di monitoraggio.

2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

Di seguito vengono fornite le principali indicazioni strategiche ed operative che l'ente intende perseguire nel triennio

Linea di mandato	Obiettivo strategico	Indicatore	Dirigente responsabile e dirigenti coinvolti	Obiettivo operativo	Indicatori	Eventuale revisione
Palma città sicura	Incremento della sicurezza urbana	Riduzione del numero di reati commessi	Comando vigili urbani	Aumento delle telecamere	Numero di telecamere in funzione	
Palma città sicura	Incremento della sicurezza urbana	Riduzione del numero di reati commessi	Comando vigili urbani	Intensificazione vigilanza	Numero di ore di vigilanza svolte sul territorio	
Palma città turistica	Incremento delle presenze turistiche	Aumento della presenza di turisti	Tutti i dirigenti	Apertura contestuale dei monumenti del centro storico; Sostegno alle organizzazioni culturali locali;	Numero di utenti dei programmi di promozione del territorio	

Palma città turistica	Incremento delle presenze turistiche	Aumento della presenza di turisti	Tutti i dirigenti	Calendarizzazione di eventi e spettacoli presso Scalinata chiesa Madre, scalinata Monastero delle Benedettine. Apertura Cineteatro Chiaramonte;	Numero di partecipanti alle iniziative culturali	
Palma città digitale	Incremento dell'uso della rete internet	Ampliamento del numero connessioni	Tutti i dirigenti	Incremento della fibra ottica;	Numero di cittadini serviti	
Palma città digitale	Incremento dell'uso della rete internet	Ampliamento del numero connessioni	Tutti i dirigenti	Attivazione WIFI gratuito presso edifici pubblici e luoghi di attrazione	Numero di cittadini serviti	
Palma città digitale	Incremento dell'uso della rete internet	Ampliamento del numero connessioni	Tutti i dirigenti	Implementazione ed innovazione dei servizi erogati digitalmente; Utilizzo dello sportello telematico;	Numero di cittadini serviti	
Palma città amica degli anziani e dei bambini	Migliorare la condizione di vita della popolazione anziana incentivando l'assistenza domiciliare	Soddisfazione degli anziani sul grado di assistenza ricevuta anche attraverso il ricovero nei casi più gravi	Servizi al cittadino	Anziani in famiglia; Attività del Distretto Socio-Sanitario rivolto agli anziani;	Aumento del numero di anziani che vivono con le proprie famiglie	
Palma città amica degli anziani e dei bambini	Incentivazione dei diritti sociali per la famiglia; Priorità di assistenza economica a famiglie con bambini;	Numero di famiglie con figli residenti	Servizi al cittadino	Erogazione contributi socio assistenziali e ricerca di primo impiego;	Numero di beneficiari della iniziativa e grado di disoccupazione;	
Palma città in sviluppo	Promozione dello sviluppo economico	Numero di imprese insediate	Sviluppo economico	Sviluppo di nuovi insediamenti industriali	Numero di mq di aree destinate allo sviluppo industriale assegnate in concessione	
Palma città in sviluppo	Miglioramento della mobilità interna al comune	Riduzione dei tempi di percorrenza	Comando vigili	Riduzione tempi di percorrenza	Rispetto dei tempi e dei costi previsti	
Palma città verde e pulita	Aumento della raccolta differenziata; aumento aree destinate al verde pubblico	Percentuale di raccolta differenziata	Area tecnica	Attivazione CCR comunale; Creazione isole ecologiche per raccolta differenziata; Acquisto mezzi ed attrezzature;	Percentuale di raccolta differenziata	
Palma città verde e pulita	Riduzione dell'inquinamento atmosferico	Riduzione dei tassi di inquinamento	Area tecnica	Aumento del ricorso ad energie alternative	Diffusione degli impianti di energia solare	
Palma città verde e pulita	Aumento della superficie destinata a verde pubblico	Aumento della estensione aree verde	Area Tecnica	Aumento superficie verdi anche attraverso la demolizione di edifici pubblici inutilizzati da destinare a spazi verdi;	Creazione di spazi di aggregazione e divertimento per le famiglie;	
Palma	Aumento dei	Quantità di servizi	Tutti i dirigenti	Attivazione	Numero di pagamenti	

municipio digitale	servizi digitali	erogati esclusivamente in modalità digitale		PagoPA per i pagamenti all'ente	effettuati con questa modalità	
Palma municipio digitale	Aumento dei servizi digitali	Quantità di servizi erogati esclusivamente in modalità digitale	Tutti i dirigenti	Attivazione servizio richiesta certificazione ..	Numero dei certificati rilasciati con questa modalità	
Palma municipio digitale	Aumento dei servizi digitali	Quantità di servizi erogati esclusivamente in modalità digitale	Area risorse umane	Digitalizzazione di tutte le informazioni e le comunicazioni al personale	Numero di informazioni e comunicazioni digitali al personale	
Palma municipio semplice, accessibile e trasparente	Semplificazione dei procedimenti	Numero di procedimenti verificati e reingegnerizzati	Tutti i dirigenti	Monitoraggio e reingenerizzazione dei procedimenti di rilascio di permessi a costruire	Riduzione dei tempi e soddisfazione degli utenti	
Palma municipio semplice, accessibile e trasparente	Semplificazione dei procedimenti	Numero di procedimenti verificati e reingegnerizzati	Area tecnica	Monitoraggio e reingenerizzazione dei procedimenti di rilascio di permessi a costruire	Riduzione dei tempi e soddisfazione degli utenti	
Palma municipio semplice accessibile e trasparente	Semplificazione degli accessi ai locali comunali	Tipologia di utenza	Area tecnica	Superamento barriere architettoniche per consentire l'accesso ai disabili	Tipologia di utenza	
Palma città in sviluppo	Organizzazione team efficienti con risorse umane interne ed esterne per redigere progettazioni finanziabili dal PNRR	Finanziamenti fondi PNRR	Tutti i dirigenti	Organizzazione team efficienti con risorse umane interne ed esterne per redigere progettazioni finanziabili dal PNRR	Finanziamenti fondi PNRR	
Palma municipio semplice, accessibile e trasparente	Prevenzione della corruzione	Adozione delle misure di prevenzione per i procedimenti ad elevato rischio di corruzione	Tutti i dirigenti	Monitoraggio dei procedimenti e dei processi, individuazione dei rischi ed adozione delle misure necessarie per la prevenzione della corruzione	Rispetto dei vincoli previsti dall'ente	

Palma città in sviluppo	Promozione stile di vita sano	Interesse dei giovani	Tutti i dirigenti	Calendarizzazione di campionati e competizioni sportive presso le strutture comunali di nuova realizzazione;	Interesse di giovani e famiglie	
Palma città in sviluppo	Promozione stile di vita sano	Educazione alla corretta alimentazione e alla attività sportiva	Tutti i dirigenti	Collaborazione con gli istituti scolastici e con esperti nutrizionisti, e sportivi per la diffusione di best practices alle giovani generazioni;	Interesse di giovani e famiglie	
Palma città efficiente	Corretta gestione degli adempimenti contabili e contenimento della spesa	Capacità di entrata e di spesa nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica e degli equilibri di bilancio;	Area Finanze e Tributi	Predisposizione documenti contabili entro i termini previsti dalla normativa vigente;	Capacità di entrata e di spesa nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica e degli equilibri di bilancio;	

Palma città efficiente	Orientamento a migliorare l'equità, l'efficienza e la competitività della Città	Riduzione dei vincoli burocratici che rallentano la produttività	Area Finanze e Tributi	Iniziare una formazione del personale per dotare la Pa di un sistema di contabilità economico-patrimoniale di tipo ACCRUAL; Adottare sempre di più una politica di bilancio prudente	Riduzione dei vincoli burocratici che rallentano la produttività	
------------------------	---	--	------------------------	--	--	--

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha varato un documento che contiene le nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO. Esso costituisce al momento attuale l'unico riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo ed aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015.

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

Tali finalità sono realizzate attraverso:

- a) l'individuazione, attraverso apposite analisi con tecniche di risk assessment, delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
- b) la previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione (tendenza alla massima compressione possibile del c.d. rischio residuo), nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni

idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;

c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;

d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i dirigenti e i dipendenti dell'Ente;

f) la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013;

g) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal D.Lgs. 33/2013 come aggiornato e modificato con D.Lgs. 97/2016, nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza;

h) l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 30/01/2019;

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

a) amministratori;

b) dirigenti;

c) dipendenti;

d) organismo di valutazione;

e) ufficio procedimenti disciplinari;

f) collaboratori, concessionari, incaricati di pubblici servizi e soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative di cui all'art. 1, comma 1-ter, della Legge 241/90.

Per l'adozione della presente sottosezione sono state coinvolte tutte le strutture amministrative dell'ente, la proposta è stata presentata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT), che è stato individuato nella persona del Segretario Generale Dott. Pietro Amorosia con decreto del Sindaco n. 55 del 30/12/2017.

Lo RPCT presiede alla corretta applicazione delle misure anti corruzione e per la trasparenza ed allo svolgimento delle relative attività. In particolare:

a) elabora la proposta della presente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta comunale;

b) coordina, d'intesa con i Dirigenti di Area, l'attuazione del Piano, ne verifica l'idoneità e l'efficace attuazione e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative rilevanti, mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione che incidono sull'ambito di prevenzione della corruzione;

c) definisce, le procedure appropriate per la rotazione del personale negli incarichi di responsabilità, in particolar modo negli uffici maggiormente esposti al rischio di reati corruttivi;

d) definisce, di concerto con i dirigenti, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;

e) entro il termine fissato per legge o dall'ANAC, pubblica sul sito una relazione recante i risultati dell'attività svolta;

- f) controlla l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in merito a completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- g) esamina le istanze di accesso civico semplice e riesamina le istanze di accesso civico generalizzato, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine indicato dall'art. 5, comma 6, del D.Lgs. 33/2013, qualora il richiedente ne faccia espressa richiesta;
- h) assicura la diffusione del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 per il tramite dei servizi di gestione del personale, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, anche avvalendosi dei dati forniti dall'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- i) vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, nonché di segnalazione delle violazioni all'ANAC;
- j) riceve le segnalazioni del cd "whistleblowings" e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi, da intendersi quale prima imparziale deliberazione sulla sussistenza del c.d. fumus di quanto rappresentato nella segnalazione, garantendo l'anonimato del segnalante;
- k) sollecita l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati del c.d. "R.A.S.A." (Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante).

Collaborano con il Responsabile i dipendenti comunali assegnati al Servizio anticorruzione, trasparenza e controlli amministrativi ed i dipendenti individuati, d'intesa con i singoli dirigenti, come referenti nelle singole articolazioni organizzative dell'ente.

Ai Dirigenti sono attribuite le seguenti competenze:

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

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

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

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

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

Per ciò che riguarda il contesto esterno, nel corso degli ultimi anni, uno tra gli obiettivi principali delle amministrazioni che si sono succedute è sempre stato quello della lotta contro ogni forma di corruzione, che ha cercato di reprimere, insieme alle forze dell'ordine, ponendo in essere un processo di accompagnamento e di sostegno nei confronti dei commercianti, vittime di azioni malavitose, per la salvaguardia dei principi di legalità. La situazione è diventata ancora più critica a causa della perdurante e crescente situazione di crisi economica, scaturita in parte dall'emergenza epidemiologica da Covid 19, infatti le tensioni nel settore del lavoro e dell'occupazione, hanno mutato la soglia di esposizione a rischio di ingerenze da parte della delinquenza mafiosa.

Tale rischio è stato fortemente avvertito dai soggetti istituzionali, dalle parti economiche e dalla società civile, tanto che si è ravvisata la necessità di rafforzare la presenza dello Stato nelle sue varie forme di espressione democratica per garantire la difesa dei diritti inalienabili dei cittadini e i valori della libertà del lavoro attraverso il rispetto della legalità e l'innalzamento generale dei livelli di sicurezza in favore della collettività. A tale scopo sono state adottate le seguenti misure di contrasto.

- Protocollo di legalità stipulato con la Prefettura di Agrigento contenente direttive per l'inserimento di particolari clausole nei bandi di gara per lavori, forniture e servizi di qualsiasi settore del Comune, inclusi quelli socio-culturali;

- Ai sensi del disposto della Legge n.190/2012, art.1, comma 9, finalizzato al monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, viene verificata eventuale relazione di parentela o affinità sussistente tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Amministrazione, previa dichiarazione da parte della ditta aggiudicataria ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n.445/2000;

- Adesione al Consorzio della Legalità giusta delibera di C.C. n.36 del 17.11.2005 costituita dai comuni: Naro, Agrigento, Canicattì, Favara, Licata, Siculiana e Palma di Montechiaro.

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

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

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

Processo	Fasi/attività	Struttura responsabile	Tipo e livello di rischio	Misure adottate	Misure da adottare	Tempi
Controlli e sanzioni polizia amministrativa e commerciale	Sopralluoghi di verifica presso le sedi degli esercizi e attività di controllo del territorio. Eventuale accertamento di illeciti amministrativi e relativa contestazione configurata in un quadro normativo regolamentare chiaro e preciso. Successivo esame degli atti di controllo assunti dal personale operante svolto da parte della diversa figura del responsabile del procedimento. Ai fini dell'adozione dei provvedimenti correlati al procedimento sanzionatorio e/o all'adozione di sanzioni amministrative accessorie, interviene la figura dirigenziale di specifica competenza.	Polizia locale, servizio controlli	Controlli non svolti o non imparziali; medio	Attività di vigilanza agli esercizi commerciali svolti su aree private e pubbliche. Si mira soprattutto ad accertare la regolarità delle occupazioni di suolo e a reprimere il commercio ambulante abusivo	Aumentare i controlli diretti ad assicurare il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di sicurezza pubblica e più in generale il corretto esercizio delle attività svolte.	Entro l'anno
Controlli e sanzioni di polizia stradale	Attività esterna di accertamento delle violazioni configurata nel quadro normativo fissato dal Codice della Strada. Uno specifico servizio interno si occupa delle procedure amministrative correlate alle verbalizzazioni, avvalendosi di un software gestionale e con il controllo delle diverse figure dei	Polizia locale servizio viabilità	Controlli non svolti o non imparziali; basso	Attività di controllo finalizzata a contrastare fenomeni di degrado urbano e ad assicurare la sicurezza	Incrementare la Sicurezza Stradale e la Mobilità Urbana mediate: controllo comportamento alla guida	In corso

	responsabili dell'istruttoria e del procedimento.			stradale.	dei veicoli, viabilità e regolazione del traffico e la rilevazione di incidenti stradali. - Controllo delle soste e gli spazi riservati ai disabili. - Adozione di ordinanze temporanee e la relativa immissione della segnaletica stradale.	
Mobilità del personale	Predisposizione del bando di mobilità nel quale vengono fissati tra gli altri elementi i requisiti di ammissione alla procedura e sono individuati i criteri di selezione.	Gestione delle risorse umane	Favorire un determinato soggetto, medio	Il Comune è dotato di appositi regolamenti sul personale. Le progressioni di carriera sono opportunamente presidiate dai meccanismi previsti dal CCNL di riferimento, oltre che da un'attenta valutazione sulle competenze e le responsabilità assegnate.	Incrementare i controlli sui conflitti di interessi: I dipendenti possono partecipare ad affari o attività di altro genere rispetto a quelle svolte all'interno della società, purché ne diano tempestiva comunicazione e alla stessa. Gli stessi sono, altresì, tenuti ad astenersi da attività i cui ambiti possano interferire con lo svolgimento dell'attività assegnata. I dipendenti sono tenuti a non esercitare altri incarichi senza averne informato l'Ente, che rilascia apposita autorizzazione.	
Assunzione di personale a tempo indeterminato	Scelta della procedura. Predisposizione del bando; controllo e verifica delle domande. Nomina della commissione. Svolgimento delle procedure	Gestione delle risorse umane	Favorire un determinato soggetto Rischio alto	Il Comune è dotato di un regolamento per il reclutamento del personale (pubblicato sul sito web istituzionale)	Controllo e verifica di conflitti di interessi	In corso

				in cui sono formalizzate le procedure e le fasi previste per l'assunzione di personale		
Affidamenti diretti	Aggiudicazione effettuata in assenza di comparazioni e pubblicità	Tutti i servizi	Fissazione di importi sotto la soglia per utilizzare l'affidamento diretto; invito rivolto alle stesse ditte senza il rispetto dei principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, rotazione Rischio Alto	Trasparenza negli affidamenti e Rotazione degli stessi	Incrementare i controlli	In corso
Bandi o lettere invito per la scelta del contraente per appalti. Scelta del contraente. Verifica della aggiudicazione e stipula dei contratti	Predisposizione dei bandi o delle lettere d'invito; fissazione di termini per la presentazione delle offerte, pubblicazione bandi, caricamento di tutta la documentazione di gara nella piattaforma telematica; pubblicazione della determina a contrarre, gestione delle richieste di chiarimenti, nomina della commissione di gara, gestione sedute di gara, trattamento della documentazione di gara, comunicazione e pubblicazione del provvedimento ammessi/esclusi, comunicazione esclusioni da parte del RUP, eventuale sub procedimento di verifica delle anomalie, gestione dell'eventuale accesso agli atti, pubblicazione esito di gara	Servizio appalti e contratti	Favorire un determinato soggetto; non corretta applicazione dei criteri; valutazione non approfondita della congruità dell'offerta; elusione o limitazione della pubblicità delle sedute di gara; conservazione non corretta delle offerte, mancato svolgimento delle verifiche sui requisiti dichiarati al fine di favorire il soggetto aggiudicatario, mancato inserimento nei contratti degli obblighi relativi alla trasparenza e degli obblighi di informazione per dipendenti e collaboratori degli appaltatori della procedura per le segnalazioni (whistleblowing) Rischio Alto	Massima trasparenza sugli appalti. Verifiche sui requisiti dichiarati al fine di non favorire il soggetto aggiudicatario.	Incrementare i controlli e predisposizione della procedura per le segnalazioni (whistleblowing) tramite piattaforma ASMEL	In corso
Costituzione in giudizio civile o amministrativo	Esame delle citazioni e delle iniziative di citazione da parte della struttura competente	Servizi Legali	Mancata trasparenza nelle decisioni Rischio Medio	Gli incarichi vengono affidati operando una rotazione tra gli Avvocati iscritti nell'Albo del Comune	Incrementare i controlli sugli incarichi legali	

Iscrizione asili nido	Raccolta delle richieste, loro verifica, formazione della graduatoria	Servizio scuola	Favorire un determinato soggetto	Basso		
Assegnazione alloggi edilizia economia e popolare	Pubblicazione del bando, istruttoria delle domande ammissibili	Servizi Sociali	Criteri e/o assegnazioni discrezionali	Basso		
Concessione contributi a famiglie indigenti	Adozione del bando ed esame delle richieste	Servizi sociali	Favorire un determinato soggetto	Medio	/////	
Progettazione opere pubbliche	Verifica dei carichi di lavoro dei servizi ed individuazione delle opere che possono essere progettate internamente. In caso negativo, individuazione della procedura di scelta e affidamento dell'incarico	Servizio lavori pubblici	Favorire un determinato soggetto	Medio	Massima trasparenza sugli incarichi di progettazione sia interna che esterna	
Controlli e sanzioni ambientali	Attività di verifica e controllo, irrogazione eventuali sanzioni	Servizio ambiente	Favorire un determinato soggetto	Medio	/////	
Adozione di varianti al PRG	Varianti al PARG su istanza di privati o su iniziativa dell'ente	Servizio urbanistica	Favorire un determinato soggetto	Medio	/////	
Esecuzione opere di urbanizzazione	Sopralluogo, collaudo e presa in carico delle opere	Servizio urbanistica	Lavori non completamente eseguiti o non eseguiti nei tempi e nei modi previsti nella convenzione	Medio	/////	
Concessione contributi per manifestazioni, eventi	Pubblicazione del bando e scelta delle iniziative da finanziare	Servizio affari generali	Criteri non oggettivi o predeterminati, mancanza o irregolarità nei controlli	Alto	/////	

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

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

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

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

- segnalano, tempestivamente, ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività in materia;
- periodicamente, trasmettono una relazione di verifica complessiva dello stato di attuazione delle disposizioni in materia.

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

In materia di trasparenza, si precisa che:

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

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

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

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

Ed ancora che bisogna rispettare i seguenti vincoli:

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO - DEFINIZIONE VULNERABILITA' E COMPLESSITA' DEL PROCESSO			
Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro.	Val	Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.	Val
Discrezionalità		Impatto organizzativo	
Il processo è discrezionale?		Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
No, è del tutto vincolato	1	Fino a circa il 20%	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2	Fino a circa il 40%	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3	Fino a circa il 60%	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4	Fino a circa l'80%	4
E' altamente discrezionale	5	Fino a circa il 100%	5
Rilevanza esterna		Impatto economico	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2	No	1
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5	Sì	5
Complessità del processo		Impatto reputazionale	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No, il processo coinvolge una sola p.a.	1	No	0
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3	Non ne abbiamo memoria	1
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5	Sì, sulla stampa locale	2
		Sì, sulla stampa nazionale	3
		Sì, sulla stampa locale e nazionale	4
		Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5
Valore economico		Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	
Qual è l'impatto economico del processo?		A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1	A livello di addetto	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti).	3	A livello di collaboratore o funzionario	2
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5	A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
Frazionabilità del processo			
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?			
No	1	A livello di dirigente di ufficio generale	4
Sì	5	A livello di capo dipartimento/segretario generale	5
Controlli (3)			
Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a..			
Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato			
Anche sulla base dell'esperienza progressa, il tipo di controllo			
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1		
Si, è molto efficace	2		
Si, per una percentuale approssimativa del 50%	3		
Si, ma in minima parte	4		
No, il rischio rimane indifferente	5		

Denominazione Ufficio	AREA AMMINISTRATIVA - PROMOZIONE TERRITORIALE	
Nominativo Dirigente	Dott. Salvatore Domanti	
Descrizioni delle funzioni svolte dall'ufficio	Portineria e Centralino, Notifiche, Segreteria Generale, Atti delibere e determine, Pubblicazioni, Protocollo, Urp, Archivio - Supporto organi di governo, Segreteria Presidente Consiglio Comunale, Gruppi e Commissioni Consiliari - Promozione del Territorio	

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO - DEFINIZIONE VULNERABILITA' E COMPLESSITA' DEL PROCESSO				
Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro.		Val	Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.	
Discrezionalità			Impatto organizzativo	
Il processo è discrezionale?			Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
No, è del tutto vincolato		1	Fino a circa il 20%	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		2	Fino a circa il 40%	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge		3	Fino a circa il 60%	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		4	Fino a circa l'80%	
E' altamente discrezionale		5	Fino a circa il 100%	
Rilevanza esterna			Impatto economico	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?			Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno		2	No	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento		5	Sì	
Complessità del processo			Impatto reputazionale	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?			Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No, il processo coinvolge una sola p.a.		1	No	
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni		3	Non ne abbiamo memoria	
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		5	Sì, sulla stampa locale	
			Sì, sulla stampa nazionale	
			Sì, sulla stampa locale e nazionale	
			Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	
Valore economico			Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	
Qual è l'impatto economico del processo?			A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o	
Ha rilevanza esclusivamente interna		1	A livello di addetto	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti).		3	A livello di collaboratore o funzionario	
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)		5	A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	
Frazionabilità del processo				
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?				
No		1	A livello di dirigente di ufficio generale	
Sì		5	A livello di capo dipartimento/segretario generale	
Controlli (3)				
Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a..				
Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato				
Anche sulla base dell'esperienza progressa, il tipo di controllo				
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione		1		
Sì, è molto efficace		2		
Sì, per una percentuale approssimativa del 50%		3		
Sì, ma in minima parte		4		
No, il rischio rimane indifferente		5		

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO - DEFINIZIONE VULNERABILITA' E COMPLESSITA' DEL PROCESSO

Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro.	Val	Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.	Val
Discrezionalità			
Il processo è discrezionale?			
No, è del tutto vincolato			
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)			
E' parzialmente vincolato solo dalla legge			
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)			
E' altamente discrezionale			
Rilevanza esterna			
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?			
No, ha come destinatario finale un ufficio interno			
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento			
Complessità del processo			
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?			
No, il processo coinvolge una sola p.a.			
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni			
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni			
Valore economico			
Qual è l'impatto economico del processo?			
Ha rilevanza esclusivamente interna			
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti).			
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)			
Frazionabilità del processo			
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?			
No			
Si			
Controlli (3)			
Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a..			
Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato			
Anche sulla base dell'esperienza progressa, il tipo di controllo			
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione			
Si, è molto efficace			
Si, per una percentuale approssimativa del 50%			
Si, ma in minima parte			
No, il rischio rimane indifferente			
Impatto organizzativo			
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)			
1 Fino a circa il 20%			
2 Fino a circa il 40%			
3 Fino a circa il 60%			
4 Fino a circa l'80%			
5 Fino a circa il 100%			
Impatto economico			
Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?			
2 No			
5 Si			
Impatto reputazionale			
Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?			
1 No			
3 Non ne abbiamo memoria			
5 Si, sulla stampa locale			
Si, sulla stampa nazionale			
Si, sulla stampa locale e nazionale			
5 Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale			
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine			
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o			
A livello di addetto			
1 A livello di collaboratore o funzionario			
2 A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa			
3			
1 A livello di dirigente di ufficio generale			
4			
5 A livello di capo dipartimento/segretario generale			
5			

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO - DEFINIZIONE VULNERABILITA' E COMPLESSITA' DEL PROCESSO

Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro.		Val	Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.		Val
Discrezionalità			Impatto organizzativo		
Il processo è discrezionale?			Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)		
No, è del tutto vincolato		1	Fino a circa il 20%		1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		2	Fino a circa il 40%		2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge		3	Fino a circa il 60%		3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		4	Fino a circa l'80%		4
E' altamente discrezionale		5	Fino a circa il 100%		5
Rilevanza esterna			Impatto economico		
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?			Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?		
No, ha come destinatario finale un ufficio interno		2	No		1
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento		5	Sì		5
Complessità del processo			Impatto reputazionale		
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?			Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?		
No, il processo coinvolge una sola p.a.		1	No		0
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni		3	Non ne abbiamo memoria		1
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		5	Sì, sulla stampa locale		2
			Sì, sulla stampa nazionale		3
			Sì, sulla stampa locale e nazionale		4
			Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale		5
Valore economico			Impatto organizzativo, economico e sull'immagine		
Qual è l'impatto economico del processo?			A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o		
Ha rilevanza esclusivamente interna		1	A livello di addetto		1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti).		3	A livello di collaboratore o funzionario		2
			A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa		3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)		5			
Frazionabilità del processo					
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?					
No		1	A livello di dirigente di ufficio generale		4
Sì		5	A livello di capo dipartimento/segretario generale		5
Controlli (3)					
Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a..					
Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato					
Anche sulla base dell'esperienza progressa, il tipo di controllo					
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione		1			
Sì, è molto efficace		2			
Sì, per una percentuale approssimativa del 50%		3			
Sì, ma in minima parte		4			

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO - DEFINIZIONE VULNERABILITA' E COMPLESSITA' DEL PROCESSO

Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro.		Val	Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.		Val
Discrezionalità			Impatto organizzativo		
Il processo è discrezionale?			Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)		
No, è del tutto vincolato		1	Fino a circa il 20%		1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		2	Fino a circa il 40%		2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge		3	Fino a circa il 60%		3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		4	Fino a circa l'80%		4
E' altamente discrezionale		5	Fino a circa il 100%		5
Rilevanza esterna			Impatto economico		
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?			Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?		
No, ha come destinatario finale un ufficio interno		2	No		1
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento		5	Si		5
Complessità del processo			Impatto reputazionale		
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?			Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?		
No, il processo coinvolge una sola p.a.		1	No		0
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni		3	Non ne abbiamo memoria		1
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		5	Si, sulla stampa locale		2
			Si, sulla stampa nazionale		3
			Si, sulla stampa locale e nazionale		4
			Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale		5
Valore economico			Impatto organizzativo, economico e sull'immagine		
Qual è l'impatto economico del processo?			A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o		
Ha rilevanza esclusivamente interna		1	A livello di addetto		1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti).		3	A livello di collaboratore o funzionario		2
			A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa		3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)		5			
Frazionabilità del processo					
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?					
No		1	A livello di dirigente di ufficio generale		4
Si		5	A livello di capo dipartimento/segretario generale		5
Controlli (3)					
Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a..					
Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato					
Anche sulla base dell'esperienza progressa, il tipo di controllo					
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione		1			
Si, è molto efficace		2			
Si, per una percentuale approssimativa del 50%		3			
Si, ma in minima parte		4			
No, il rischio rimane indifferente		5			

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO - DEFINIZIONE VULNERABILITA' E COMPLESSITA' DEL PROCESSO

Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro.		Val	Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.		Val
Discrezionalità			Impatto organizzativo		
Il processo è discrezionale?			Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)		
No, è del tutto vincolato		1	Fino a circa il 20%		1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		2	Fino a circa il 40%		2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge		3	Fino a circa il 60%		3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		4	Fino a circa l'80%		4
E' altamente discrezionale		5	Fino a circa il 100%		5
Rilevanza esterna			Impatto economico		
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?			Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?		
No, ha come destinatario finale un ufficio interno		2	No		1
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento		5	Si		5
Complessità del processo			Impatto reputazionale		
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?			Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?		
No, il processo coinvolge una sola p.a.		1	No		0
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni		3	Non ne abbiamo memoria		1
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		5	Si, sulla stampa locale		2
			Si, sulla stampa nazionale		3
			Si, sulla stampa locale e nazionale		4
			Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale		5
Valore economico			Impatto organizzativo, economico e sull'immagine		
Qual è l'impatto economico del processo?			A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o		
Ha rilevanza esclusivamente interna		1	A livello di addetto		1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti).		3	A livello di collaboratore o funzionario		2
			A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa		3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)		5			
Frazionabilità del processo					
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?					
No		1	A livello di dirigente di ufficio generale		4
Si		5	A livello di capo dipartimento/segretario generale		5
Controlli (3)					
Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a..					
Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato					
Anche sulla base dell'esperienza progressa, il tipo di controllo					
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione		1			
Si, è molto efficace		2			
Si, per una percentuale approssimativa del 50%		3			
Si, ma in minima parte		4			

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO - DEFINIZIONE VULNERABILITA' E COMPLESSITA' DEL PROCESSO

Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro.		Val	Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.		Val
Discrezionalità			Impatto organizzativo		
Il processo è discrezionale?			Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)		
No, è del tutto vincolato		1	Fino a circa il 20%		1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		2	Fino a circa il 40%		2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge		3	Fino a circa il 60%		3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		4	Fino a circa l'80%		4
E' altamente discrezionale		5	Fino a circa il 100%		5
Rilevanza esterna			Impatto economico		
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?			Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?		
No, ha come destinatario finale un ufficio interno		2	No		1
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento		5	Sì		5
Complessità del processo			Impatto reputazionale		
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?			Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?		
No, il processo coinvolge una sola p.a.		1	No		0
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni		3	Non ne abbiamo memoria		1
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		5	Sì, sulla stampa locale		2
			Sì, sulla stampa nazionale		3
			Sì, sulla stampa locale e nazionale		4
			Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale		5
Valore economico			Impatto organizzativo, economico e sull'immagine		
Qual è l'impatto economico del processo?			A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o		
Ha rilevanza esclusivamente interna		1	A livello di addetto		1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti).		3	A livello di collaboratore o funzionario		2
			A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa		3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)		5			
Frazionabilità del processo					
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?					
No		1	A livello di dirigente di ufficio generale		4
Sì		5	A livello di capo dipartimento/segretario generale		5
Controlli (3)					
Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a..					
Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato					
Anche sulla base dell'esperienza progressa, il tipo di controllo					
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione		1			
Sì, è molto efficace		2			
Sì, per una percentuale approssimativa del 50%		3			
Sì, ma in minima parte		4			
No, il rischio rimane indifferente		5			

Denominazione Ufficio	AREA SERVIZI AL CITTADINO
Nominativo Dirigente	Dott. Angelo Sardone
Descrizioni delle funzioni svolte dall'ufficio	Assistenza sociale anziani, Disabili, Minori, Piano di zona e Distretto Sanitario, Assistenza economica, Banchi alimentari, Assistenza abitativa, Segreteria sociale, Affidi, Assistenza educativa, SPRAR, Ricoveri i strutture socio assistenziali - Scuole, Trasporto scolastico, Asili e scuole materne, Refezione scolastica, Buoni libro e borse studio - Anagrafe, Stato civile, Leva, Statistica e Censimento, Elettorale, A.I.R.E., Carta identità

UNITA'	NOME	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILE	AREA SOCIALE										MISURE										MONITORAGGIO										ALTRI INDICATORI									
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
ASSTESOC	ASSTESOC	Assistenza sociale anziani, disabili, minori, piano di zona e distretto sanitario, assistenza economica, banche alimentari, assistenza abitativa, segreteria sociale, affidi, assistenza educativa, SPRAR, ricoveri in strutture socio assistenziali - scuole, trasporto scolastico, asili e scuole materne, refezione scolastica, buoni libro e borse studio - anagrafe, stato civile, leva, statistica e censimento, elettorale, A.I.R.E., carta identità	ASSTESOC	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40

UNITA'	NOME	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILE	PUBBLICAZIONE	AREA SOCIALE										MISURE										MONITORAGGIO										ALTRI INDICATORI									
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
ASSTESOC	ASSTESOC	Assistenza sociale anziani, disabili, minori, piano di zona e distretto sanitario, assistenza economica, banche alimentari, assistenza abitativa, segreteria sociale, affidi, assistenza educativa, SPRAR, ricoveri in strutture socio assistenziali - scuole, trasporto scolastico, asili e scuole materne, refezione scolastica, buoni libro e borse studio - anagrafe, stato civile, leva, statistica e censimento, elettorale, A.I.R.E., carta identità	ASSTESOC	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	

Indici di valutazione della probabilità	
Discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
E' altamente discrezionale	5
Rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5
Complessità del processo	
Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola Direzione	1
Sì, il processo coinvolge più di 2 Direzioni	3
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	4
Sì, il processo coinvolge più amministrazioni	5
Valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5
Frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No	1
Sì	5
Indici di valutazione dell'impatto	
Impatto organizzativo	
(unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (o la fase del processo di competenza della Direzione) nell'ambito della singola Direzione, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa Direzione occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3
Fino a circa il 80%	4
Fino a circa il 100%	5
Impatto economico	
Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No	1
Sì	5
Impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No	0
Non ne abbiamo memoria	1
Sì, sulla stampa locale	3
Sì, sulla stampa nazionale	4
Sì, sulla stampa locale e nazionale	5
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
A livello di addetto	1
A livello di collaboratore o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente di settore	4
A livello di segretario generale	5

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO - DEFINIZIONE VULNERABILITA' E COMPLESSITA' DEL PROCESSO				
Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro.		Val	Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.	
Discrezionalità			Impatto organizzativo	
Il processo è discrezionale?			Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
No, è del tutto vincolato		1	Fino a circa il 20%	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		2	Fino a circa il 40%	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge		3	Fino a circa il 60%	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		4	Fino a circa l'80%	
E' altamente discrezionale		5	Fino a circa il 100%	
Rilevanza esterna			Impatto economico	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?			Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno		2	No	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento		5	Sì	
Complessità del processo			Impatto reputazionale	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?			Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No, il processo coinvolge una sola p.a.		1	No	
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni		3	Non ne abbiamo memoria	
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		5	Sì, sulla stampa locale	
			Sì, sulla stampa nazionale	
			Sì, sulla stampa locale e nazionale	
			Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	
Valore economico			Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	
Qual è l'impatto economico del processo?			A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o	
Ha rilevanza esclusivamente interna		1	A livello di addetto	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti).		3	A livello di collaboratore o funzionario	
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)		5	A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	
Frazionabilità del processo				
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?				
No		1	A livello di dirigente di ufficio generale	
Sì		5	A livello di capo dipartimento/segretario generale	
Controlli (3)				
Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a..				
Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato				
Anche sulla base dell'esperienza progressa, il tipo di controllo				
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione		1		
Sì, è molto efficace		2		
Sì, per una percentuale approssimativa del 50%		3		
Sì, ma in minima parte		4		
No, il rischio rimane indifferente		5		

SEZIONE TERZA

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'ente è organizzato sulla base del seguente organigramma:



P.O. N° 1	P.O. N° 2	P.O. N° 3	P.O. N° 4	P.O. N° 5	P.O. N° 6	P.O. N° 7
AREA AMMINISTRATIVA- PROMOZIONE TERRITORALE DOTT. S. DOMANTI	AREA FINANZIARIA DOTT.SSA CALABRESE MARIA	AREA TECNICA (A) ARCH. DI VINCENZO SALVATORE	AREA TECNICA (B) ARCH. INCORVAIA FILIPPO	AREA TECNICA (C) ING.CONCETTA DIVINCENZO	AREA TECNICA (D) ARCH. LILLO INGUANTA	AREA LEGALE- CULTURA-ATTIVITA' DI CONTROLLO DOTT. SSA ROSA DI BLASI
-SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI - PROMOZIONE TERRITORALE -ORGANI ISTITUZIONALI	-BILANCIO E PROGRAMMAZION E -ECONOMIA FINANZIARIA -SERVIZI TRIBUTARI	-SERVIZI LL.PP. E CIMITERIALI -FINANZIAMENTI COMUNITARI	-SERVIZIO URBANISTICI -PATRIMONIO -EDILIZIA PRIVATA	-ATTIVITA' PRODUTTIVE -SERVIZI TERRITORALI	-SERVIZI MANUTENTIVI E STRADALI -SICUREZZA E TRAFFICO -SERVIZI AMBIENTALI	-AFFARI LEGALI -ATTIVITA' CULTURALI - ATTIVITA' DI CONTROLLO

P.O. N° 8 AREA SOCIALE DOTT. ANGELO SARDONE	P.O. N° 9 -AREA POLIZIA MUNICIPALE DOTT. LIBRICI PIETRO
-SERVIZI SOCIALI	-COMANDO DI POLIZIA LOCALE

-SERVIZI DEMOGRAFICI ED INFORMATICI	
-PUBBLICA ISTRUZIONE	

Nella struttura organizzativa sono in servizio alla data di adozione del presente documento le seguenti unità: n. 9 posizioni organizzative con funzioni dirigenziali categoria.

La struttura è articolata nei seguenti servizi .

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

AREE: strutture di massimo livello che raggruppano i Servizi. Corrispondono a specifici ed omogenei ambiti di intervento.

Il capo dell'Area viene nominato dal Sindaco.

SERVIZI: unità organizzative.

I profili professionali previsti dall'ente sono i seguenti:

area dei funzionari EQ

a) Funzionario amministrativo

Descrizione del lavoro

Attività

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

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

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

Responsabilità e autonomia

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

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

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

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

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

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

Relazioni interne e/o esterne

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

Competenze

Conoscenze

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

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

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

Capacità

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

Orientamenti e attitudini

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

Requisiti di accesso esterno

Laurea o laurea breve con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

b) Funzionario economico-finanziario

Descrizione del lavoro

Attività

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

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

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

Responsabilità e autonomia

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

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

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

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

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

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

Relazioni interne e/o esterne

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

Competenze

Conoscenze

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

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

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

Capacità

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

Orientamenti e attitudini

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

Requisiti di accesso esterno

Laurea o laurea breve compatibile con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

c) Funzionario tecnico

Descrizione del lavoro

Attività

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

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

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

Responsabilità e autonomia

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

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

Responsabilità derivanti dall'appartenenza ad un ordine professionale.

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

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

Relazioni interne e/o esterne

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

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

Competenze

Conoscenze

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

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

Conoscenze elevate nell'ambito professionale di appartenenza.

Conoscenze elevate relative all'ambito professionale di appartenenza.

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

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

Capacità

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

Capacità di gestire le eventuali risorse umane assegnate.

Orientamenti e attitudini

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

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

Requisiti di accesso esterno

Laurea o laurea breve compatibile con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni o iscrizioni ad albi professionali.

d) Funzionario polizia locale

Descrizione del lavoro

Attività

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

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

Responsabilità e autonomia

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

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

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

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

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

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

Relazioni interne e/o esterne

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

Competenze

Conoscenze

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

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

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

Conoscenze tecniche ed amministrative, anche riferite ad altri enti, su attività e processi gestiti.

Capacità

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

Orientamenti e attitudini

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

Requisiti di accesso esterno

Diploma di laurea

Area degli Istruttori

a) Assistente ai servizi amministrativi e contabili

Descrizione del lavoro

Attività

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

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

Responsabilità e autonomia

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

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

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

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

Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

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

Relazioni interne e/o esterne

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

Competenze

Conoscenze

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

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

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

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

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

Capacità

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

Orientamenti e attitudini

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

Requisiti di accesso esterno

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

b) Assistente ai servizi tecnici

Descrizione del lavoro

Attività

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

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

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

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

Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

Responsabilità e autonomia

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

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

Proporre soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

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

Relazioni interne e/o esterne

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

Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Competenze

Conoscenze

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

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

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

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

Capacità

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

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

Capacità di risolvere i problemi.

Orientamenti e attitudini

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

Requisiti di accesso esterno

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

c) Istruttore di polizia locale

Descrizione del lavoro

Attività

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

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

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

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

Responsabilità e autonomia

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

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

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

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

Può avere responsabilità di coordinamento delle risorse assegnate in autonomia.

Relazioni interne e/o esterne

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

Competenze

Conoscenze

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

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

Capacità

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

Orientamenti e attitudini

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

Requisiti di accesso esterno

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

Area degli Operatori

a) Collaboratore ai servizi di supporto

Descrizione del lavoro

Attività

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

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

Responsabilità e autonomia

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

Relazioni interne e/o esterne

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

Competenze

Conoscenze

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

Conoscenza della lingua italiana.

Conoscenze elementari di carattere economico e contabile.

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

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

Capacità

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

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

Orientamenti e attitudini

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

Requisiti di accesso esterno

Diploma scuola media inferiore ed eventuale specializzazione professionale.

b) Collaboratore ai servizi tecnici

Descrizione del lavoro

Attività

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

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

Responsabilità e autonomia

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

Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative semplici di tipi interno ed esterno.

Competenze

Conoscenze

Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio.

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

Capacità

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

Capacità di risolvere problemi operativi.

Orientamenti e attitudini

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

Requisiti di accesso esterno

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

La dotazione organica dell'ente è la seguente:

allegato "B"

Nuova Dotazione Organica															
CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA	Posti Occupati				POSTIVACANTI				PREVISIONE ASSUNZIONALE				
			Tempo pieno 36 ore	Part-time 24 ore	Part-time 20 ore	Part-time 18 ore	Part-time 10 ore	Tempo pieno 36 ore	Part-time 25 ore	Part-time 20 ore	Part-time 18 ore	Tempo pieno 36 ore	Part-time 18 ore	Anno 2023	Anno 2024
D	Funzionario/Direttivo Amministrativo	7	6					1						1	
	Funzionario/Direttivo Contabile	2	1		1					1		1			
	Funzionario/Direttivo Tecnico	9	6		1			2		1					
	Funzionario/Direttivo di Vigilanza	1	1												
	Funzionario/Direttivo Tecnico Informatico	1	1					0							
	Istrutt. Dir. Psicologo	0											1		
	Istrutt. Dir. Educ. Profes.	0											6		
Istruttore/Direttivo Assistente Sociale	2	2											8		
TOTALE CAT. "D"		22	17	0	0	2	0	3	0	0	2	0	1	15	1
C	Istruttore Amministrativo	28	20	0	0	1		7			1		1**		
	Istruttore Contabile	4	3		0			1							
	Istruttore Amministrativo Tecnico	14	8		1			5					1**		
	Istruttore Culturale	2	0								4*		4		
	Istruttore Assistente Asilo Nido	4	4												
	Istruttore di Vigilanza	16	12					4							
TOTALE CAT. "C"		68	47	0	1	1	1	17	0	0	4	0			
B3	Collaboratore Amministrativo	6	3					3			0				
	Autista Scuolabus	1	1								0				
TOTALE CAT. "B3"		7	4	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	
B1	Operatore Amministrativo	17	12		0			5							
	Operatore Tecnico	6	5	0				1							
	Messo Notificatore	2	2					0							
	Operatore centralinista	1	1					0							
	Operatore tecnico Autista	1	1					0							
TOTALE cat. "B1"		27	21	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	
A	Usciere	1	2					1							
	Operatore	4	7		0			-3							
	Operaio Generico	22	13		0			9				2 (*)			
	Autista	2	1					1							
TOTALE cat. "A"		29	23	0	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0	
TOTALE		133	112	0	1	3	1	37	0	0	6	0	1	15	0

PREVISIONE ASSUNZIONALE ANNO 2023 DA REALIZZARE ATTRAVERSO LE RISORSE ETERO FINANZIATE A VALERE SUI FONDI: Quota Servizi Fondo Povertà 2018-2020 e 2021-2023 + Fondo Solidarietà Comunale + Legge 178/2020

(*) Part-time al 91,67% - (**) Part-time al 83,33%

I criteri di graduazione delle posizioni dirigenziali per determinare la misura della indennità di posizione sono i seguenti:

1. I risultati delle attività svolte dai dipendenti incaricati di posizione organizzativa sono valutati annualmente dal dirigente sulla base del sistema di valutazione della performance delle Posizioni Organizzative vigente nell'Ente. Il dipendente incaricato di posizione organizzativa può conseguire un punteggio di valutazione di risultato in 100simi derivanti dalla somma del punteggio relativo al raggiungimento degli obiettivi assegnati (max 70 punti) e del punteggio derivante dagli elementi accessori (max 30 punti), così come suddivisi:

- Fino a 60 punti = nessun risultato
- Da 61 a 70 = 10% della posizione
- Da 71 a 80 = 15% della posizione
- Da 81 a 90 = 20% della posizione
- Da 91 a 100 = 25% della posizione

		A	B	C	D
Obiettivi assegnati con PEG o Piano Performance		Obiettivi raggiunti P.5	Obiettivi parzialmente raggiunti P.3	Obiettivi non raggiunti P.0	Obiettivi non raggiunti per cause non imputabili N.V.
Obiettivo A	- (descrizione)				
Obiettivo B	- (descrizione)				
Obiettivo C	- (descrizione)				
Obiettivo D	- (descrizione)				
Obiettivo E	- (Descrizione)				
Totale Obiettivi					(Max 70 punti)

Elementi accessori di valutazione (punti da 1 a 5)

Prestazione Individuale	- Precisione, puntualità, tempestività e qualità generale delle prestazioni	1	2	3	4	5
Capacità organizzativa	- Attitudine all'impiego flessibile della professionalità e alla gestione dei momenti di	1	2	3	4	5

	trasformazione gestionale ed organizzativa, - Capacità di adattamento ai diversi contesti di intervento					
Capacità relazionale	- Orientamento all'utenza, anche interna all'Ente - Disponibilità e collaborazione nei confronti dei colleghi	1	2	3	4	5
Problem solving	- Soluzione dei problemi e situazioni critiche - Capacità di affrontare e risolvere in autonomia problemi nuovi ed imprevisti - capacità di anticipare situazioni critiche attraverso una attenta analisi del contesto di riferimento	1	2	3	4	5
Innovazione	- propositività ed innovatività nell'approccio al lavoro - ritorno in termini di miglioramento organizzativo, gestionale, funzionale ed erogativo	1	2	3	4	5
Totale elementi accessori		(Max 30 punti)				

- 1) Il punteggio conseguito da ciascun dipendente con incarico di posizione organizzativa, ovvero di alta professionalità, determina la misura della retribuzione di risultato spettante, da riconoscersi con cadenza annuale;
- 2) L'Ente destina alla retribuzione di risultato delle posizioni organizzative una quota non inferiore al 15% delle risorse complessive finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste nel proprio ordinamento;
- 3) Le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e risultato delle posizioni organizzative sono corrisposte a carico del bilancio dell'Ente;
- 4) Prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, si acquisiscono in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito anche dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla [Legge n. 81/2017](#), che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

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

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

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

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

- mattina 9 - 13.00;
- pomeriggio 15.30 - 17.30 (nei giorni di rientro).

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

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

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

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

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

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

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

- 1) supporto agli organi di governo;
- 2) attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- 3) politiche per la sicurezza della viabilità stradale;

- 4) polizia amministrativa;
- 5) polizia commerciale e annonaria;
- 6) polizia ambientale;
- 7) polizia edilizia;
- 8) polizia locale e amministrativa;
- 9) presidio e il controllo del territorio; infortunistica stradale;
- 10) polizia giudiziaria;
- 11) polizia mortuaria;
- 12) soccorso della protezione civile;
- 13) prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- 14) gestione documentale e dell'archivio generale nell'ambito della sezione protocollo archivio;
- 15) organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- 16) erogazione di servizi anagrafici, di stato civile;
- 17) gestione tecnica degli impianti sportivi (operai);
- 18) svolgimento delle attività educative;
- 19) programmazione e gestione illuminazione pubblica;
- 20) programmazione e gestione delle infrastrutture stradali;
- 21) programmazione e gestione della manutenzione del patrimonio stradale, del ciclo idrico integrato e dell'arredo urbano semafori.

Il lavoro agile è disposto nel rispetto della percentuale minima del 15% stabilita dalla normativa vigente e nella percentuale massima del 25% dei dipendenti impiegati in attività che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano. Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascuna Area. Comunque la predetta percentuale massima del 25% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.

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

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

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

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

6) numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza.

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

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore e mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di norma con un preavviso di almeno 12 ore. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al [Regolamento GDPR \(UE 679/2016\)](#) e al [D.Lgs. 196/2003](#) e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a: custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi; evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro; evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi; non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi; bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

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

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

Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, al lavoratore – per quanto possibile – sono forniti gli strumenti tecnologici utili e necessari di proprietà dell'Amministrazione.

3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

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

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO INDETERMINATO O DETERMINATO		TEMPO PIENO O PARZIALE		TOTALE
		Ind.0	Det.0	p.2	pt	
DIRIGENTE		Ind.0	Det.0			0
(Ex CATEGORIA D) area dei funzionari e EQ		Ind. 32	Det. 1	p.2	pt	35
(ex CATEGORIA C) area degli istruttori		Ind.51	Det.	p.2	pt	53

(ex CATEGORIA B3) area degli operatori esperti		Ind.4	Det.	p.	pt	4
(ex CATEGORIA B1) area degli operatori		Ind.17	Det.	p.	pt	17
(ex CATEGORIA A area degli operatori		Ind.22	Det.	p.	pt	22
TOTALE		Ind.126	Det.1	p.4	pt	131

Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

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 introdotto l'obbligo dall'1/1/2012 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. E' necessario, pertanto, prima di definire la programmazione del fabbisogno di personale, procedere all'eventuale revisione della struttura organizzativa dell'Ente ed alla contestuale ricognizione del personale in esubero.

Considerata la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, si rileva che, in tale ambito, sentiti anche i Responsabili dei Servizi, non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e, conseguentemente, non devono avviarsi procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti comunali.

Le capacità assunzionali dell'ente sono le seguenti:

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

- spesa del personale 2023, al netto delle assunzioni etero finanziate effettuate;
- entrate correnti del triennio 2022, 2021, 2010;
- Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità del bilancio preventivo assestato del 2022;
- Rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti di cui all'articolo 33 del [D.L. n. 34/2019](#);
- Capacità assunzionali anno 2024 è pari ad euro 382.530,80.

Sulla base delle indicazioni contenute nella prima sezione sul valore pubblico e sul piano delle performance, appare necessario rafforzare diverse aree del comune.

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

ANNO 2024

ANNO 2024										
PROFILO	NUMERO	CATEGORIA	Modalità di assunzione	Costo Complessivo	Indennità di Comparto	Indennità di Vigilanza	oneri IR AP (23,00%+2,88%+8,50%)	Costo Complessivo annuo	% part-time	Costo complessivo da sostenere
Funziionario Direttivo contabile	1	D.1	Mobilità/Concorso	€ 13.057,33	€ 311,40		€ 4.703,12	€ 18.071,85	50,00%	€ 18.071,85
Funziionario Direttivo Amministrativo	1	D.1	Mobilità/Concorso	€ 26.114,66	€ 622,80		€ 9.406,24	€ 36.143,70		€ 36.143,70
Funziionario Direttivo Resp. Biblioteca	1	D.1	Mobilità/Concorso	€ 13.057,33	€ 311,40		€ 4.703,12	€ 18.071,85	50,00%	€ 18.071,85
Funziionario Direttivo Psicologo	1	D.1	Stabilizzazione (art. 3, c. 5, D.L. 44/2023)	€ 26.114,66	€ 622,80		€ 9.406,24	€ 36.143,70		€ 36.143,70
Istruttore di Vigilanza	1	C.1	Mobilità/Concorso	€ 24.067,55	€ 549,60	€ 1.310,76	€ 8.660,31	€ 34.588,22		€ 34.588,22
Istruttore Amministrativo	1	C.1	Mobilità/Concorso	€ 16.045,84	€ 366,42		€ 5.773,83	€ 22.186,08	66,67%	€ 22.186,08
Istruttore Culturale	1	C.1	scorrimento graduatoria	€ 12.033,78	€ 274,80		€ 4.330,16	€ 16.638,73	50,00%	€ 16.638,73
Operatore	1	B.1	Concorso	€ 21.479,07	€ 471,72		€ 7.722,29	€ 29.673,08		€ 29.673,08
Operai genetico	1	A.1	Concorso	€ 20.834,20	€ 388,80		€ 7.395,89	€ 28.418,89		€ 28.418,89
										€ 239.336,14
Progressioni verticali complessive										
	da Cat. "A1"	Oneri	IR AP	Costo Totale	a Cat. "B1"	Oneri	IR AP	Costo Totale	DIFFERENZA	
N° 7 unità	€ 21.023,00	€ 5.608,94	€ 1.706,96	€ 28.418,89	€ 21.847,70	€ 5.620,97	€ 1.857,05	€ 29.533,72	€ 7.803,91	
N° 7 unità	da Cat. "B1"	€ 6.463,16	€ 2.059,10	€ 32.747,02	a Cat. "C1"	€ 24.618,45	€ 6.568,20	€ 2.092,57	€ 3.725,43	
N° 3 unità	da Cat. "C1"	€ 7.347,59	€ 2.340,07	€ 37.228,14	a Cat. "D1"	€ 27.568,81	€ 7.355,36	€ 2.343,35	€ 118,13	
									€ 11.647,37	

ANNO 2025

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO PIENO O PARZIALE		Totale
		p.	pt	
CATEGORIA C		p.	pt	
CATEGORIA B3		p.	pt	
CATEGORIA B1		p.	pt	
CATEGORIA A		p.	pt	
TOTALE		p.	pt	0

ANNO 2026

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO PIENO O PARZIALE		TOTALE
DIRIGENTE				
CATEGORIA D		p.	pt	
CATEGORIA C		p.	pt	
CATEGORIA B3		p.	pt	
CATEGORIA B1		p.	pt	
CATEGORIA A		p.	pt	
TOTALE		p.	pt	0

Le assunzioni a tempo indeterminato saranno effettuate per concorsi.

Di dare atto che per all'anno 2025 e 2026 non sono previste assunzioni di personale.

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato 10 gennaio 2022);
- Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull’ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”;
- Linee guida per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo per l’individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- [“Decreto Brunetta n. 80/2021”](#) in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;

– Documento Unico di Programmazione del Comune.

Gli assi portanti del Piano 2024-2026 sono:

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

Gli obiettivi strategici del Piano 2024-2026 sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici. Completamento della transizione digitale dell’Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un’ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell’Ente;
- 3) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza e i funzionari responsabili di servizi;
- 4) valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell’ente (gradimento - apprendimento - trasferibilità);
- 5) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree;
- 6) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2024-2025;
- 7) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutte le aree per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 8) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- 9) dare attuazione alle previsioni dettate dal [D.L. n. 36/2022](#) per la formazione sui temi dell’etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione.

Su questa base, sentite le esigenze indicate dai dirigenti, si indicano i seguenti temi:

- aggiornamento rispetto alle novità legislative e contrattuali,
- strumenti di gestione del personale,
- i procedimenti disciplinari,

- sviluppo competenze trasversali,
 - procedimento amministrativo,
 - adozione di atti amministrativi,
 - utilizzazione programmi informatici,
 - utilizzazione rete internet,
 - il diritto di accesso,
 - la tutela della privacy,
 - il flusso documentale,
-
- aggiornamenti ed approfondimenti tecnici,
 - prevenzione della corruzione,
 - codice di comportamento,
 - trasparenza,
 - sicurezza sul lavoro,
 - etica pubblica e comportamenti etici.

L'ente assicura la formazione del personale attraverso corsi in presenza e webinar organizzati da ANCI, IFEL, ASMEL., piattaforma Syllabus:

Le newsletter di aggiornamento professionale a cui l'ente è abbonato, nonché eventi formativi a cui l'ente intende aderire per la formazione di specifiche professionalità.

SEZIONE QUARTA

MONITORAGGIO

Il monitoraggio della sottosezione 'Valore pubblico' e 'Performance' come stabilito dagli artt. 6 e 10 del [D.Lgs. 150/2009](#), in coordinamento con quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'Ente, si realizzano nei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. La relazione nello specifico dev'essere validata dall'Organismo di valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

L'attività di monitoraggio della parte sugli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione è svolta costantemente dall'ufficio preposto alla transizione al digitale e sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento delle attività, al fine di consentire opportuni e

tempestivi correttivi per il rispetto della programmazione amministrativo-contabile effettuata dall'Amministrazione.

Relativamente alle azioni positive l'attività di verifica attuativa è svolta mediante:

- l'invio di apposita relazione agli organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente da parte del CUG;

L'attività di monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è articolata almeno a cadenza semestrale, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura. In particolare verranno monitorate tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente tralasciati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio e verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti.

Il monitoraggio è effettuato dall'apposita struttura di supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

In relazione alla sezione 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da parte del Nucleo di Valutazione.

Quanto al lavoro agile il monitoraggio è effettuato, con cadenza trimestrale, dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane.

Quanto al Piano triennale del fabbisogno di personale è stato strutturato un monitoraggio mensile con apposito cruscotto di avanzamento destinato agli organi di vertice.

La verifica e il monitoraggio rispetto alle attività formative programmate è effettuata dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane con il confronto rispetto al cronoprogramma predisposto per la gestione dei singoli progetti formativi inseriti nel piano annuale.