



COMUNE DI VALLEDORIA
Provincia di Sassari

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (PIAO) SEMPLIFICATO
2024/2026

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n° 59 del 20.06.2024

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

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

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione:

- è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024 -2026 , approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 53 del 21.12.2023 ed il Bilancio di previsione finanziario 2024 - 2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 54 del 21/12./2023, Il Piano Esecutivo di gestione parte finanziari approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n° 1 del 09.01.2024
- ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Valledoria

Indirizzo: Corso Europa 77

Codice fiscale/Partita IVA: C.F. 80005850906/ P.IVA 01073850909

Rappresentante legale: Sindaco Marco Muretti

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 27

Telefono: 079 581900

Sito internet: www.comune.valledoria.ss.it

E-mail uffici : sindaco@comune.valledoria.ss.it; segretario@comune.valledoria.ss.it; amministrativo@comune.valledoria.ss.it; finanziario@comune.valledoria.ss.it; lavoripubblici@comune.valledoria.ss.it; ambiente@comune.valledoria.ss.it; socioculturale@comune.valledoria.ss.it

PEC: protocollo@pec.comune.valledoria.ss.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Contesto esterno

Il comune è caratterizzato da un'economia basata sul settore primario (agricoltura) secondario (edile) e sul terziario (attività commerciali, turistiche etc). E' un Comune classificato litoraneo- costiero .Ha una popolazione al 31.12.2023 di 4.301 abitanti di cui n° 2174 maschi e n° 2127 femmine, la cui connotazione è rappresentata anche se non in parte preponderante da flussi migratori da altri paesi della Sardegna dovuti alla convinzione che la posizione costiera garantisca maggiori possibilità di ingresso nel mondo del lavoro e quindi maggiori possibilità di sostentamento familiare. Fino a tutto il 2019 il territorio risultava già caratterizzato da una forte crisi economica con conseguenti ripercussioni negative sul tessuto sociale ; tale situazione ha innescato meccanismi di intervento sostitutivo dell'azione amministrativa a sostegno delle politiche sociali per contrastare nuove aree di disagio sociale e povertà. Tale crisi si è accentuata con l'avvento della pandemia per tutto il 2020 e per buona parte del 2021, proseguita anche se con minor impatto nel bienni 2022/2023 . Anche in tale contesto l'Amministrazione ha attivato azioni ed interventi a sostegno della collettività

A livello di governance intercomunale, Il Comune di Valledoria aderisce all'ambito territoriale ottimale alla Rete metropolitana del nord Sardegna che comprende i Comuni di Sassari, Alghero, Porto Torres, Sorso, Sennori, Castelsardo, Valledoria, Stintino

Pur non essendo radicate nel tessuto sociale associazioni di criminalità organizzata, si è registrato un atto intimidatorio nei confronti di un amministratore. Generalmente la dimensione e tipologie di reati che vengono più frequentemente rilevati dalla comunità locale sono ascrivibili a reati contro la proprietà, spaccio sostanze stupefacenti, infrazioni codice della strada. Tali tipologie subiscono un incremento nei mesi estivi dovuto ad un consistente aumento della popolazione turistica.

IL CONTESTO di RIFERIMENTO – COMUNE DI VALLEDORIA - CHI SIAMO

Carta d'identità Scheda Servizi : COMUNE DI VALLEDORIA – Provincia di Sassari

Superficie:	24,45 Km ²
Abitanti: (al 31.12.2021)	4.313
Densità: ab./Km ²	178
Latitudine:	40°55'46"92 N
Longitudine:	08°49'27"12 E
Prefisso telefonico:	079
C.A.P.:	07039
Codice ISTAT:	090079
Codice catasto:	L604
Porto:	Porto Torres distanza Km 52 KM – Olbia distanza Km 86
Aeroporto:	Olbia distanza KM 86 – Alghero distanza Km 83
Farmacia: a Valledoria Presidio farmaceutico estivo	1 farmacia 1 farmacia
Servizi ambulatoriali	Poliambulatorio ufficiale sanitario..)
Guardia medica	Valledoria
Guardia turistica	
Ospedale:	ATS Sardegna Presidio ospedaliero SS Annunziata Sassari Km 42 - Presidio ospedaliero Paolo Dettori Tempio Pausania – distanza Km 35
Servizio sanità animale	Ufficio veterinario Castelsardo
Carabinieri:	Compagnia Carabinieri – Sede Valledoria
Guardia di finanza:	Tendenza Tempio Pausania
Vigili del fuoco:	Comando Provinciale VV.F. Sassari –
Corpo forestale Regione Sardegna	Servizio ispettorato ripartimentale – Stazione Forestale Castelsardo
Tribunale:	Tribunale di Sassari
Corte d'Appello:	Corte d'appello di Cagliari – Sezione staccata di Sassari

1.2 Analisi del contesto interno

CHI È L'ENTE LOCALE

Il Comune di Valledoria è Ente Locale Autonomo, rappresenta la comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Promuove l'esercizio dei diritti da parte dei singoli e delle formazioni sociali e l'assolvimento dei doveri inderogabili di solidarietà, nel quadro e secondo i principi della Costituzione e della Legge generale dello Stato.

Il COMUNE promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale, economico e culturale della propria comunità nonché la pari opportunità fra uomo e donna, ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della costituzione; persegue la collaborazione e la cooperazione con tutti i soggetti pubblici e privati e promuove la partecipazione dei cittadini, nelle forze sociali, economiche, sindacali e culturali alla Amministrazione;

La sfera di Governo del Comune è costituita dall'ambito territoriale degli interessi.

Il COMUNE ispira la propria azione ai seguenti criteri e principi: il superamento degli squilibri economici, sociali e territoriali esistenti nel proprio ambito e nella Comunità Nazionale; a) la promozione della funzione sociale dell'iniziativa economica, pubblica e privata, anche attraverso lo sviluppo di forme di associazionismo economico e di cooperazione; b) il sostegno alla realizzazione di un sistema globale ed integrato di sicurezza sociale e di tutela attiva della persona anche con le attività delle organizzazioni di volontariato; c) la tutela e lo sviluppo e valorizzazione delle risorse naturali, ambientali, paesaggistiche, storiche e culturali, presenti nel proprio territorio per garantire alla collettività una migliore qualità della vita.

Il Comune esercita la propria Autonomia nel quadro dei principi inderogabili stabiliti dalla Costituzione e dalle leggi. Lo Statuto stabilisce le norme fondamentali del comune ed in particolare: Specifica le attribuzioni degli organi e le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze; Stabilisce i criteri generali in materia di organizzazione dell'ente, le forme del decentramento e di collaborazione con gli altri Enti. La potestà regolamentare è esercitata nel rispetto dello Statuto, oltre che dei principi fissati dalla legge. Il Comune ispira la propria azione al principio di Sussidiarietà, assicurando che le proprie funzioni siano svolte secondo i criteri di omogeneità e di adeguatezza delle strutture organizzative rispetto alle funzioni. Il comune favorisce ed agevola l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli e associati, per lo svolgimento di attività di interesse generale, sulla base del principio di sussidiarietà. Gli oneri in qualunque forma imposti ai privati debbono essere contenuti nella misura indispensabile per il perseguimento degli interessi pubblici da tutelare. E' dovere di tutti gli organi comunali e di coloro che svolgono compiti di interesse tutelare e promuovere l'Uguaglianza dei cittadini. Nei limiti stabiliti dalle leggi della repubblica, gli stranieri che risiedono nel territorio comunale sono equiparati ai cittadini residenti.

Nell'ambito delle finalità e funzioni sopra riportate, il Comune di Valledoria sulla base della autonomia organizzativa attraverso potestà regolamentare definisce l'ordinamento degli uffici e servizi secondo una propria struttura organizzativa improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, flessibilità, economicità, professionalità e responsabilità, assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire elevati livelli di produttività ed il miglioramento della qualità dei servizi erogati. A tal fine l'Amministrazione attiva: a) il razionale utilizzo delle risorse umane e strumentali; b) il miglioramento della tempestività e della qualità dei servizi, con particolare attenzione alle esigenze degli utenti; c) il miglioramento del rapporto tra costi e benefici; d) la riduzione dei costi, in particolare del personale; e) l'adeguamento del modello di organizzazione all'evoluzione del ruolo e delle competenze del Comune nonché all'andamento della domanda della collettività, anche mediante processi di aggiornamento professionale, mobilità interna ed esperienze di lavoro presso altri Enti; f) la valorizzazione delle professionalità esistenti nell'Ente e la loro crescita professionale; g) la riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità di ogni procedimento amministrativo; h) la mobilità del personale all'interno e all'esterno dell'Ente con ampia flessibilità delle mansioni; i) l'adattamento tempestivo della struttura alle mutate necessità derivanti dalle esigenze del miglioramento della attività amministrativa; j) il raggiungimento di standard qualitativi adeguati; k) l'armonizzazione degli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche e del lavoro privato; l) le pari opportunità. I predetti criteri si collegano direttamente sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei responsabili della gestione, affermato dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, sia con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei responsabili.

Il Comune a seguito delle normative che hanno innovato in materia di modelli organizzativi pubblici nonché dalla privatizzazione del rapporto di lavoro, sin dal 2011 ha introdotto, in coerenza con il D.Lgs. n° 150/2009, il sistema di misurazione e la valutazione della performance, volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati, costituiscono condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance.

Il sistema di misurazione valutazione adottato nel 2011 è stato oggetto nel 2019 di profonda revisione rispetto alla versione precedente per adattarlo ai mutamenti intercorsi nel contesto organizzativo e normativo e per renderlo più efficace nella sua funzione.

COSA FA IL COMUNE

Spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Il Comune, per l'esercizio delle funzioni in ambiti territoriali adeguati, attua forme sia di decentramento sia di cooperazione con altri comuni, con la provincia, con la Rete Metropolitana del nord Sardegna alla quale aderisce.

COME OPERA IL COMUNE

Rispetto alla popolazione ed al territorio amministrato le competenze vengono esercitate attraverso l'erogazione dei servizi. I servizi erogati rappresentano la cartina di tornasole del modo in cui opera il Comune. I servizi erogati sono caratterizzati da indicatori qualitativi di seguito elencati:

Accessibilità: Si intende la disponibilità e la diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentono a qualsiasi potenziale fruitore di individuare agevolmente ed in modo chiaro il luogo in cui il servizio o la prestazione possono essere richiesti nonché le modalità per fruirne direttamente e nel minor tempo possibile

Ne sono sottodimensioni:

- l'accessibilità fisica (accessibilità a servizi/prestazioni erogati presso sedi/uffici dislocati sul territorio);

- l'accessibilità multicanale (accessibilità a servizi/prestazioni erogati ricorrendo a più canali di comunicazione)

Trasparenza: è caratterizzata dalla disponibilità/diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentono, a colui che richiede il servizio o la prestazione, di conoscere chiaramente a chi, come e cosa richiedere e in quanto tempo ed eventualmente con quali spese poterlo ricevere. Ad esempio, l'erogazione di un servizio è trasparente qualora siano resi noti, ai fruitori, utilizzando appropriati strumenti comunicativi, aspetti come: i costi associati all'erogazione del servizio richiesto; chi è il responsabile dell'ufficio o del procedimento che la richiesta consente di avviare e come entrare in contatto con lo stesso; i tempi di conclusione del procedimento; il risultato atteso; in che modo esso sarà messo a disposizione del richiedente e come potranno essere superati eventuali disservizi o anomalie riscontrate.

Tempestività: è rappresentata dal tempo che intercorre dal momento della richiesta al momento dell'erogazione del servizio o della prestazione. Una prestazione o un servizio è di qualità se il periodo di tempo necessario all'erogazione è inferiore o uguale ad un limite temporale predefinito. Più precisamente, un determinato servizio è erogato con la massima tempestività qualora esso sia effettivamente erogato a ridosso del momento in cui la richiesta è espressa. La tempestività è, invece, minima o nulla qualora l'erogazione del servizio previsto sia effettuata al limite od oltre un certo lasso di tempo, fissato precedentemente, trascorso il quale, sempre convenzionalmente, si valuta che il servizio – anche se successivamente erogato – non sia stato erogato tempestivamente.

Efficacia: è qualificabile come la rispondenza del servizio o della prestazione erogata a ciò che il richiedente può aspettarsi dallo stesso. Una prestazione si ritiene efficace se è erogata in modo formalmente corretto, è coerente con le aspettative fornite all'interessato al momento del contatto con l'ufficio, al quale è stata presentata la richiesta, e quindi rispetta compiutamente l'esigenza espressa dal richiedente medesimo.

In particolare, ne costituiscono sotto-dimensioni rilevanti:

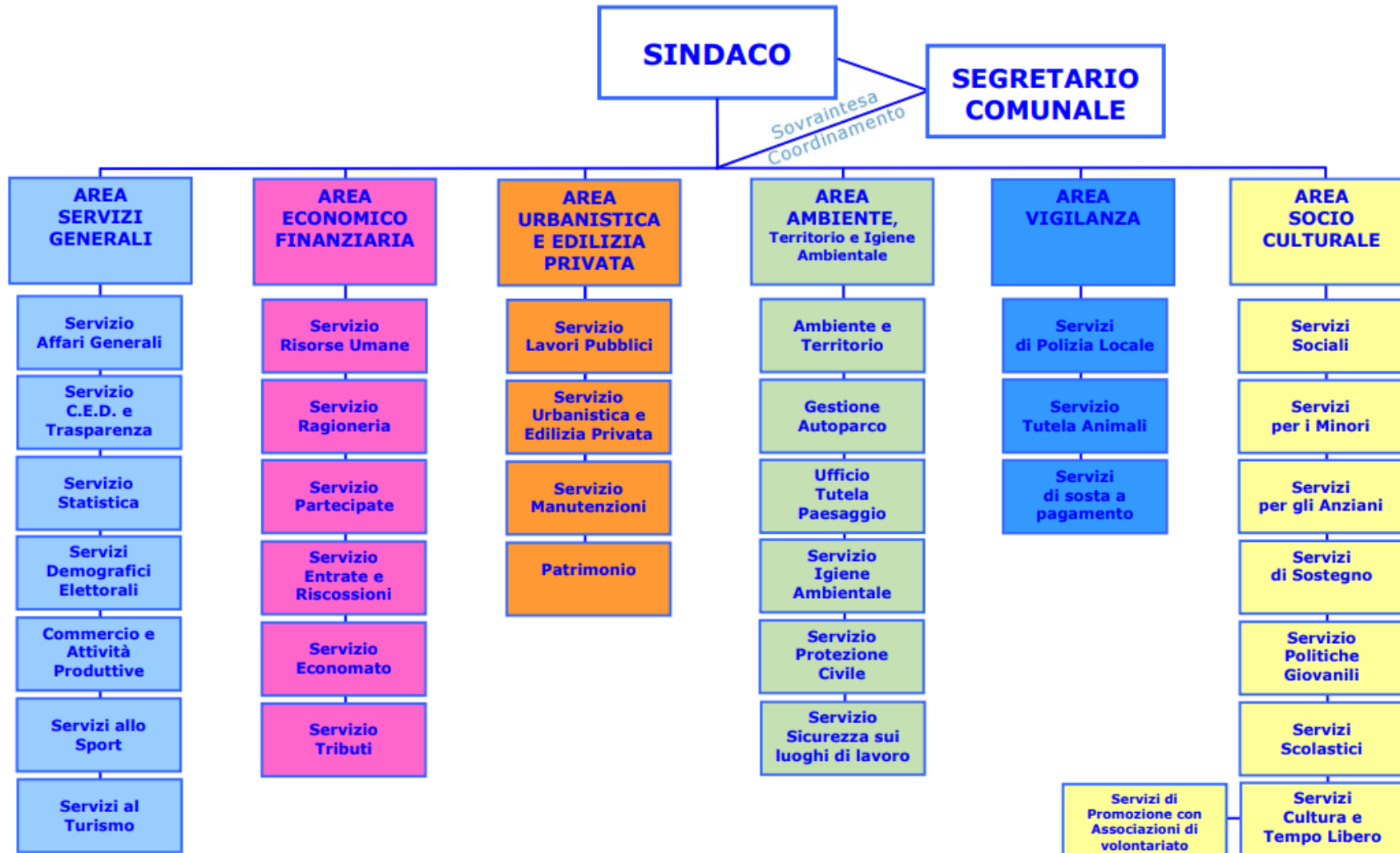
- conformità: è la corrispondenza del servizio o della prestazione erogata con le specifiche regolamentate o formalmente previste nelle procedure standard dell'ufficio ;
- affidabilità: concerne la coerenza del servizio o della prestazione erogata con le specifiche programmate o dichiarate al cliente/fruitori
- completezza: riguarda l'eshaustività del servizio o della prestazione erogata rispetto alle esigenze finali del cliente/fruitori .



COMUNE DI VALLEDORIA

Provincia di Sassari

ORGANIGRAMMA



DESCRIZIONE DEL COMUNE E DELLA STRUTTURA POLITICA ED AMMINISTRATIVA

Organi di indirizzo

ANALISI DEL CONTESTO DI DIREZIONE POLITICA E DI INDIRIZZO

CONSIGLIO COMUNALE – Composizione

NOME E COGNOME	CARICA
Marco Muretti	Sindaco / Presidente Consiglio
Antonio Manuedda	Consigliere
Marco Mazzei	Consigliere
Cugusi Marco	Consigliere
Tonino Licheri	Consigliere
Gemigliano Bianco	Consigliere
Giuseppe Bianco	Consigliere
Paolo Cossu	Consigliere
Antonio Muntoni	Consigliere
Giovanna Maria Satta	Consigliera
Ettore Puttoli	Consigliere
Maurizio Baduena	Consigliere
Francesco Piroddi	Consigliere

GIUNTA COMUNALE – Composizione

NOME E COGNOME	CARICA
Marco Muretti	Sindaco
Francesca Pala	Assessora Deleghe : <i>sport – cultura e pubblica istruzione. atto di nomina del 30/10/2020.</i>
Velia Soggia	Assessora Deleghe : <i>servizi socio-assistenziali e sanità e politiche di integrazione. atto di nomina del 30/10/2020.</i>
Alessio Cerrutti	Assessore Vice Sindaco Deleghe : <i>affari generali – finanziario e legale – patrimonio – commercio – attività produttive – urbanistica – manifestazioni ed eventi. Atto di nomina del 30/10/2020.</i>
Marco Mazzei	Assessore Deleghe : <i>turismo – comunicazione e digitalizzazione – agricoltura – tutela animali d'affezione – politiche giovanili – arredo urbano e manutenzioni. atto di nomina del 30/10/2020.</i>

Risorse Finanziarie a disposizione

Le risorse finanziarie secondo il modello del decreto legislativo 118/2011 sono rappresentate con la ripartizione in capitoli delle tipologie in entrata e delle missioni-programmi in uscita, con indicazione dei dirigenti responsabili.

La rappresentazione contabile delle risorse è contenuta nei seguenti Documenti programmatori / operativi contabili cui si rinvia:

- Documento Unico di Programmazione 2024/2026 presentato al Consiglio Comunale giusta Deliberazione n° 27 del 31.07.2023 e approvato con nota di aggiornamento in data 21.12.2023 con Deliberazione del Consiglio Comunale n° 53
- Bilancio di Previsione 2024/2026 approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n° 54 del 21.12.2023
- Piano Esecutivo di Gestione a carattere finanziario approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n° 1 del 01.09.2024 ed aggiornato con Deliberazione n° 59 del 20.06.2024

Dati inerenti la quantità e qualità del personale, delle conoscenze, dei sistemi e delle tecnologie

La struttura organizzativa è articolata in Macro Aree, servizi ed uffici (Deliberazione della Giunta Comunale n° 81 del 13.07.2022)

Area	Servizi	Uffici
Servizi Generali	Affari generali- CED- Trasparenza – Transizione digitale – Statistica – Demografici ed Elettorali – Commercio Attività produttive SUAPE – Sport - Turismo	Affari generali – – Demografici – Elettorale – Commercio - SUAPE - Turismo
Economico Finanziaria	Risorse umane - Ragioneria – Partecipate - Entrate e riscossioni- Economato- Imposte e Tributi Locali	Ragioneria – Personale - Tributi - Economato
Tecnica	Lavori Pubblici- Urbanistica ed Edilizia Privata- Manutenzioni - Patrimonio	Lavori Pubblici Edilizia Privata manutenzioni Patrimonio
Ambiente e territorio	Ambiente e territorio – Gestione auto parco – Ufficio Tutela paesaggio – Igiene ambientale – Protezione civile – sicurezza sui luoghi di lavoro	Ambiente – Tutela paesaggio – Verde urbano
Socio Culturale	Servizi sociali Servizi per minori Servizi per gli anziani Servizi di sostegno Servizio Politiche giovanili Servizi scolastici Servizi cultura e Tempo libero Servizi di promozione con associazioni di volontariato	Segretariato sociale - Servizi sociali – Servizi scolastici – Cultura
Vigilanza	Polizia Locale -	Polizia Locale – Benessere animale

Dati inerenti la quantità e qualità del personale, delle conoscenze, dei sistemi e delle tecnologie

DECLARATORIA PROFILI PROFESSIONALI CCNL 16.11.2022

<p>AREA DEI FUNZIONARI E DELLA QUALIFICAZIONE ELEVATA</p>	<p>Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.</p> <p>Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.</p> <p>Specifiche professionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • conoscenze altamente specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea triennale o magistrale, eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali), con frequente necessità di aggiornamento • competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità • capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo; • coordinamento e direzione di unità organizzative (servizi di staff, unità di progetto, servizi e uffici) • attività di studio, ricerca, progettazione, consulenza, sviluppo, elaborazione di piani, di processi e di programmi che richiedono elevata specializzazione professionale • istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà • applicazione di norme e procedure ovvero interpretazione delle stesse e dei dati elaborati • contenuto di tipo tecnico o gestionale, con responsabilità di risultati relativi a differenti processi di notevole complessità • autonomia operativa e di iniziativa nell'ambito degli obiettivi, degli indirizzi generali o di prescrizioni generali, contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima; individuazione di procedimenti necessari alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro; • responsabilità dell'attività direttamente svolta nonché di quelle dei gruppi coordinati, nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro • relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale; relazioni (anche complesse, con gli utenti, di natura diretta e negoziale • compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate. <p>Requisiti di base per l'accesso: laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali</p>	<p>Funzionario Area Affari generali</p> <p>Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • istruttoria, predisposizione e formazione di atti, documenti, riferiti ad attività amministrativo-anche con contenuto contabile di significativa importanza, anche in funzione della programmazione economico finanziaria • attività amministrativo anche a contenuto contabile i di programmazione e progettazione amministrativa, delle metodologie, dell'organizzazione del lavoro e dell'elaborazione a supporto agli organi istituzionali • attività di studio, ricerca ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione dei servizi inseriti nell'Area anche a contenuto economico finanziario • istruttoria, predisposizione e redazione di atti e documenti afferenti all'attività amministrativa dell'Ente • attività di analisi, studio ed elaborazione di dati amministrativo anche a contenuto contabile a beneficio della programmazione economico finanziaria • coordinamento personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori <p>Le attività svolte hanno contenuto amministrativo-anche a contenuto contabile gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi e possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.</p> <p>Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.</p> <p>E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.</p> <p>Laurea breve ovvero Diploma di laurea o laurea specialistica o magistrale in Giurisprudenza, Economia e commercio, Scienze Politiche ed equipollenti</p> <p>In caso di assunzione tramite mobilità volontaria esterna esperienza per incarichi ad interim</p> <p>Responsabile dell'Area Economico Finanziaria (sostituzione titolare assenza impedimento potenziale conflitto interessi)</p> <p>Responsabile Area Vigilanza (sostituzione titolare assenza impedimento potenziale conflitto interessi)</p> <p>Responsabile Area socio culturale (sostituzione titolare assenza impedimento potenziale conflitto interessi)</p> <p>Vice Segretario Comunale (in possesso dei titoli di studio per l'accesso all'esercizio delle funzioni</p> <p>Funzionario Area Economico Finanziaria</p> <p>Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • istruttoria, predisposizione e formazione di atti, documenti, riferiti ad attività amministrativo-contabili di significativa importanza, anche in funzione della programmazione economico finanziaria • attività amministrativo - contabili di programmazione e progettazione amministrativa, delle metodologie, dell'organizzazione del lavoro e dell'elaborazione a supporto agli organi istituzionali • attività di studio, ricerca ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico finanziaria • istruttoria, predisposizione e redazione di atti e documenti afferenti all'attività
---	---	--

		<p>amministrativa dell'Ente</p> <ul style="list-style-type: none"> • attività di analisi, studio ed elaborazione di dati amministrativo-contabili a beneficio della programmazione economico finanziaria • coordinamento personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori <p>Le attività svolte hanno contenuto amministrativo-contabile, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi e possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.</p> <p>Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.</p> <p>E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.</p> <p>Laurea breve ovvero Diploma di laurea o laurea specialistica o magistrale in Giurisprudenza, Economia e commercio, Scienze Politiche ed equipollenti</p> <p>In caso di assunzione tramite mobilità volontaria esterna esperienza per incarichi ad interim</p> <p>Responsabile dell'Area Servizi Generali (sostituzione titolare assenza impedimento potenziale conflitto interessi) Vice Segretario Comunale (in possesso dei titoli di studio per l'accesso all'esercizio delle funzioni</p> <p>Funzionario Area Tecnica</p> <p>Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nei servizi inseriti nell'Area tecnica : istruttoria, predisposizione e formazione di atti, documenti, riferiti ad attività tecnico amministrativo-anche con contenuto contabile di significativa importanza, anche in funzione della programmazione economico finanziaria • attività tecnico amministrativa anche a contenuto contabile e di programmazione e progettazione tecnico amministrativa, delle metodologie, dell'organizzazione del lavoro e dell'elaborazione a supporto agli organi istituzionali • attività di studio, ricerca ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione dei servizi inseriti nell'Area anche a contenuto economico finanziario <ul style="list-style-type: none"> • attività di analisi, studio ed elaborazione di dati tecnico amministrativo anche a contenuto contabile a beneficio della programmazione economico finanziaria • coordinamento personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori • compiti ad alto contenuto specialistico-professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione, sviluppo e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc. • attività di progettazione, direzione lavori e controllo dei risultati nei settori dell'edilizia, dell'urbanistica, delle opere pubbliche, del patrimonio . • predisposizione di elaborati tecnici o tecnico-amministrativi • predisposizione di interventi manutentivi e progettazione di opere incarichi di Direzione Lavori • sopralluoghi di cantieri, fabbriche edifici, aree pubbliche • ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche in materia di urbanistica, del territorio • ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti ed elaborati inerenti la realizzazione e/o manutenzione di aree,
--	--	---

		<p>edifici, impianti e infrastrutture</p> <p>Le attività svolte hanno contenuto tecnico amministrativo anche a contenuto economico finanziario, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Può essere richiesta specifica abilitazione.</p> <p>Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.</p> <p>Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.</p> <p>E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.</p> <p>Laurea breve ovvero Diploma di laurea o laurea specialistica o magistrale in Ingegneria, Architettura, Urbanistica ed equipollenti e Abilitazione all'esercizio professionale</p> <p>In caso di assunzione tramite mobilità volontaria esterna esperienza per incarichi ad interim Responsabile dell'Area Ambiente (sostituzione titolare assenza impedimento potenziale conflitto interessi)</p> <p>Funzionario specialista in attività giuridiche fondi pubblici appalti e contrattualistica pubblica</p> <p>Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • istruttoria, predisposizione e formazione di atti, documenti, riferiti ad attività giuridico amministrativo-anche con contenuto contabile di significativa importanza, anche in funzione della programmazione economico finanziaria • attività giuridico amministrativa anche a contenuto contabile di programmazione e rendicontazione, delle metodologie, dell'organizzazione del lavoro e dell'elaborazione a supporto agli organi istituzionali <ul style="list-style-type: none"> • attività di analisi, studio ed elaborazione di dati giuridico amministrativo anche a contenuto contabile a beneficio della programmazione economico finanziaria • coordinamento personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori • compiti ad alto contenuto specialistico-professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione, sviluppo e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di atti procedurali di gara e richieste di finanziamento per reperimento fondi ecc. • attività di monitoraggio e rendicontazione finanziamenti • predisposizione di atti e procedure di gara sotto il profilo giuridico amministrativo <p>Le attività svolte hanno contenuto giuridico amministrativo anche a contenuto economico finanziario, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Può essere richiesta specifica abilitazione.</p> <p>Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.</p> <p>Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.</p> <p>E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.</p> <p>Laurea breve ovvero Diploma di laurea o laurea specialistica o magistrale in Giurisprudenza-</p>
--	--	---

		<p>Scienze politiche / Economia e commercio o equipollente</p> <p>Funzionario Area Ambiente e territorio</p> <p>Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nei servizi inseriti nell'Area Ambiente e territorio : istruttoria, predisposizione e formazione di atti, documenti, riferiti ad attività tecnico amministrativo-anche con contenuto contabile di significativa importanza, anche in funzione della programmazione economico finanziaria • attività tecnico amministrativa anche a contenuto contabile i di programmazione e progettazione tecnico amministrativa, delle metodologie, dell'organizzazione del lavoro e dell'elaborazione a supporto agli organi istituzionali • attività di studio, ricerca ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione dei servizi inseriti nell'Area anche a contenuto economico finanziario • attività di analisi, studio ed elaborazione di dati tecnico amministrativo anche a contenuto contabile a beneficio della programmazione economico finanziaria • coordinamento personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori • compiti ad alto contenuto specialistico-professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione, sviluppo e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti i servizi inseriti nell'Area, ecc. • Datore di lavoro ai sensi del D.L.gs. 81/2008 e ss.mm.ii. - attività di definizione e coordinamento degli adempimenti in materia di prevenzione sicurezza e di protezione sul lavoro. • attività di progettazione, direzione lavori e controllo dei risultati nei settori servizi igiene urbana, del verde pubblico, di difesa e controllo dell'ambiente, protezione civile • predisposizione di elaborati tecnici o tecnico-amministrativi • predisposizione di interventi manutentivi e progettazione di opere incarichi di Direzione Lavori nei servizi di competenza • sopralluoghi in materia ambientale • ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche in materia di ambientale • ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti ed elaborati inerenti la realizzazione e/o manutenzione di aree, per i servizi di competenza <p>Le attività svolte hanno contenuto tecnico amministrativo anche di tipo economico finanziario, gestionale o direttivo, hanno prevalentemente contenuto in materia di ambiente e territorio e della relativa salvaguardia e bonifica, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Può essere richiesta specifica abilitazione.</p> <p>Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.</p> <p>Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.</p> <p>E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.</p> <p>Laurea breve Triennale in : Ingegneria Civile e Ambientale (L-7), Scienze Geologiche (L-34), Scienze e Tecnologie Agrarie e Forestali (L-25), Scienze e tecnologie agroalimentari (L-26), Scienze e tecnologie fisiche (L-30), Scienze e Tecnologie per l'Ambiente e la natura (L-32); Scienze</p>
--	--	---

		<p>dell'architettura (L-17) ovvero Diploma di laurea o laurea specialistica o magistrale in: Lauree magistrali: Biotecnologie Agrarie (LM-7), Fisica (LM-17), Ingegneria per l'Ambiente ed il Territorio (LM-35), Scienze e tecnologie Agrarie (LM-69), Scienze e Tecnologie per l'ambiente ed il territorio (LM-75), Scienze e Tecnologie forestali ed ambientali (LM-73), Scienze e Tecnologie geologiche (LM-74), Scienze Geofisiche (LM-79), Scienze della Natura (LM-60); Architettura del paesaggio (LM-3); Architettura e ingegneria edile-architettura (LM-4) Abilitazione all'esercizio professionale In caso di assunzione tramite mobilità volontaria esterna esperienza per incarichi ad interim Responsabile dell'Area Tecnica (sostituzione titolare assenza impedimento potenziale conflitto interessi)</p> <p>Funzionario Area Socio Culturale Scolastica</p> <p>Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni</p> <ul style="list-style-type: none"> • nei servizi inseriti nell'Area Socio culturale : istruttoria, predisposizione e formazione di atti, documenti, riferiti ad attività tecnico amministrativo-anche con contenuto contabile di significativa importanza, anche in funzione della programmazione economico finanziaria • attività tecnico amministrativa anche a contenuto contabile di programmazione e progettazione tecnico amministrativa, delle metodologie, dell'organizzazione del lavoro e dell'elaborazione a supporto agli organi istituzionali • attività di studio, ricerca ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione dei servizi inseriti nell'Area anche a contenuto economico finanziario • attività di analisi, studio ed elaborazione di dati tecnico amministrativo anche a contenuto contabile a beneficio della programmazione economico finanziaria • coordinamento personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori • programmazione, organizzazione, istruttoria e coordinamento dell'erogazione degli interventi in ambito sociale, socioassistenziale e promozionale, compresi i relativi adempimenti di carattere amministrativo-contabile; • supervisione e cura delle nuove progettualità di derivazione nazionale e regionale, nell'area del contrasto alla povertà e marginalità; • attività di segretariato sociale e servizio sociale professionale; • adempimenti amministrativi collegati all'erogazione di contributi e/o servizi in emergenza e non; • studio, definizione e attivazione di progetti/interventi, di iniziative, di attività istruttorie nel campo socio-educativo anche su richiesta dell'Autorità giudiziaria • attività di programmazione e gestione delle attività culturali • attività di reperimento di sponsorizzazioni, art bonus, erogazioni liberali e iniziative di finanziamento collettivo (crowdfunding) • coordinamento personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori <p>Le attività svolte hanno contenuto socio-culturale - educativo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.</p> <p>Le attività svolte possono avere contenuto nella materia della psicologia, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.</p> <p>Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.</p> <p>Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche</p>
--	--	--

di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.

E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.

Laurea breve ovvero Diploma di laurea o laurea specialistica o magistrale in Psicologia, Pedagogia, Scienza del Servizio sociale, Sociologia, Scienza dell'Educazione o equipollenti e abilitazione allo svolgimento della professione (iscrizione all'Albo degli psicologi e degli assistenti sociali).

Sono altresì validi i diplomi universitari conseguiti in Servizio Sociale o i Diplomi di Assistente Sociale conseguito ai sensi del D.P.R. 15/01/1987 n°14

Funzionario servizi Scolastici Culturali (inserito in Area Socio culturale)

Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni

- nei servizi alla scuola cultura e tempo libero : istruttoria, predisposizione e formazione di atti, documenti, riferiti ad attività tecnico amministrativo-anche con contenuto contabile di significativa importanza, anche in funzione della programmazione economico finanziaria
- attività tecnico amministrativa anche a contenuto contabile di programmazione e progettazione tecnico amministrativa, delle metodologie, dell'organizzazione del lavoro e dell'elaborazione a supporto agli organi istituzionali
- attività di studio, ricerca ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione dei servizi scolastico culturali e ricreativi inseriti nell'Area anche a contenuto economico finanziario
- attività di analisi, studio ed elaborazione di dati tecnico amministrativo anche a contenuto contabile a beneficio della programmazione economico finanziaria
- coordinamento personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori
- programmazione, organizzazione, istruttoria e coordinamento dell'erogazione degli interventi in ambito scolastico culturale e ricreativo e promozionale, compresi i relativi adempimenti di carattere amministrativo-contabile;
- attività propositiva al Responsabile dell'Area socio culturale di programmazione e gestione delle attività scolastico culturali
- attività di reperimento di sponsorizzazioni, art bonus, erogazioni liberali e iniziative di finanziamento collettivo (crowdfunding)
- coordinamento personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori

Le attività svolte hanno contenuto scolastico culturale ricreativo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.

Previe direttive del Responsabile di Area

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.

E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.

a) lauree umanistiche -triennali- o laurea di cui all'ordinamento previgente al DM. 3 novembre 1999, n. 509 (laurea del vecchio ordinamento) o equiparate (Decreto interministeriale 9 luglio 2009: "equiparazione tra lauree di vecchio ordinamento, lauree specialistiche e lauree magistrali") o equipollenti;

Funzionario dei servizi socio assistenziali (Assistente Sociale)

Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni:

- programmazione, organizzazione, istruttoria e coordinamento dell'erogazione degli interventi in ambito sociale, socioassistenziale e promozionale, compresi i relativi adempimenti di carattere amministrativo-contabile;
- Previe direttive del Responsabile di Area : supervisione e cura delle nuove progettualità di derivazione nazionale e regionale, nell'area del contrasto alla povertà e marginalità;
- attività di segretariato sociale e servizio sociale professionale;
- adempimenti amministrativi collegati all'erogazione di contributi e/o servizi in emergenza.
- studio, definizione e attivazione di progetti/interventi, di iniziative, di attività istruttorie nel campo socio-educativo anche su richiesta dell'Autorità giudiziaria
- attività di reperimento di sponsorizzazioni, art bonus, erogazioni liberali e iniziative di finanziamento collettivo (crowdfunding)
- coordinamento personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori

Le attività svolte hanno contenuto socio-educativo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.

Previe direttive del Responsabile di Area

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.

E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.

- Diploma di Assistente Sociale rilasciato dalle Scuole dirette a fini speciali cui sia riconosciuta efficacia abilitante all'esercizio della professione ai sensi del D.P.R. 14/1987 modificato e integrato con D.P.R. 280/1989 e con D.M. 340/1998 unitamente all'Abilitazione per l'esercizio della professione (esame di stato);
- Diploma Universitario di Assistente Sociale unitamente all'Abilitazione per l'esercizio della professione (esame di stato);
- Laurea triennale in Servizio sociale (classe 39 – ex classe 6) unitamente all'Abilitazione per l'esercizio della professione (esame di stato);
- Laurea specialistica (classe 57/S) o Laurea magistrale (classe LM-87) unitamente all'Abilitazione per l'esercizio della professione (esame di stato).

Funzionario specialista in attività culturali e di promozione del territorio

Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni

- nei servizi alla cultura e tempo libero e promozione del territorio : istruttoria, predisposizione e formazione di atti, documenti, riferiti ad attività tecnico amministrativo- anche con contenuto contabile di significativa importanza, anche in funzione della programmazione economico finanziaria
- attività tecnico amministrativa anche a contenuto contabile di programmazione e progettazione tecnico amministrativa, delle metodologie, dell'organizzazione del lavoro e dell'elaborazione a supporto agli organi istituzionali
- attività di studio, ricerca ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione dei servizi culturali, ricreativi e di promozione del territorio inseriti nell'Area anche a contenuto economico finanziario
- attività di analisi, studio ed elaborazione di dati tecnico amministrativo anche a contenuto contabile a beneficio della programmazione economico finanziaria

- coordinamento personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori
- programmazione, organizzazione, istruttoria e coordinamento dell'erogazione degli interventi in ambito scolastico culturale e ricreativo e promozionale, compresi i relativi adempimenti di carattere amministrativo-contabile;
- attività propositiva al Responsabile dell'Area socio culturale di programmazione e gestione delle attività culturali e di promozione del territorio
- attività di reperimento di sponsorizzazioni, art bonus, erogazioni liberali e iniziative di finanziamento collettivo (crowdfunding)
- coordinamento personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori

Le attività svolte hanno contenuto culturale, ricreativo e di promozione del territorio con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.

Previe direttive del Responsabile di Area

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.

E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.

a) lauree umanistiche -triennali- o laurea di cui all'ordinamento previgente al DM. 3 novembre 1999, n. 509 (laurea del vecchio ordinamento) o equiparate (Decreto interministeriale 9 luglio 2009: "equiparazione tra lauree di vecchio ordinamento, lauree specialistiche e lauree magistrali") o equipollenti

Funzionario Area di vigilanza

Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni

- nei servizi inseriti nell'Area Vigilanza : istruttoria, predisposizione e formazione di atti, documenti, riferiti ad attività tecnico amministrativo-anche con contenuto contabile di significativa importanza, anche in funzione della programmazione economico finanziaria
- attività tecnico amministrativa anche a contenuto contabile di programmazione e progettazione tecnico amministrativa, delle metodologie, dell'organizzazione del lavoro e dell'elaborazione a supporto agli organi istituzionali
- attività di studio, ricerca ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione dei servizi inseriti nell'Area anche a contenuto economico finanziario
- attività di analisi, studio ed elaborazione di dati tecnico amministrativo anche a contenuto contabile a beneficio della programmazione economico finanziaria
- coordinamento personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori

Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni:

- attività di pianificazione strategica ed operativa riguardante la sicurezza urbana
- attività di coordinamento e direzione del personale inquadrato in posizioni inferiori
- controllo dell'attività di vigilanza e interventi sul territorio comunale
- direzione e coordinamento di unità operative preposte ad attività di prevenzione degli incidenti, controllo, vigilanza e repressione in materia di polizia locale, urbana e stradale ed attività analoghe e complementari derivanti dall'applicazione della legge 7.3.1986, n. 65 e successive modificazioni e integrazioni, delle leggi regionali, del Codice della strada nonché degli artt. 57 e seguenti del codice di procedura penale, utilizzando anche strumenti complessi
- funzioni e compiti ricompresi in quelli di base dell'area di vigilanza

		<ul style="list-style-type: none"> • conduzione di mezzi in dotazione. <p>Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.</p> <p>Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.</p> <p>E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.</p> <p>Laurea breve ovvero Diploma di laurea o laurea specialistica o magistrale in Giurisprudenza, Economia e commercio, Scienze Politiche ed equipollenti</p>
<p>AREA DEGLI ISTRUTTORI</p>	<p>Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.</p> <p>Specifiche professionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - approfondite conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola secondaria di secondo grado), con necessità di aggiornamenti - uso complesso di dati e gestione di macchinari e strumentazioni, anche tecnologiche - organizzazione e coordinamento, anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate, di posizioni di lavoro di personale appartenente a livelli inferiori - media complessità dei problemi da affrontare in un ambito specializzato di lavoro, che richiedono anche una significativa ampiezza delle soluzioni possibili - responsabilità di procedimento o infraprocedimentale - responsabilità riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro e, eventualmente, per i risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali si esercita il coordinamento - relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni al di fuori delle unità organizzative di appartenenza; relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto; relazioni, anche complesse, con gli utenti di natura diretta e negoziale; - compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate. <p>Requisiti di base per l'accesso: scuola secondaria di secondo grado.</p>	<p>Istruttore servizi generali</p> <p>Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> -attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo con conoscenze contabili e nei sistemi di erogazione dei servizi che richiedono conoscenze specialistiche, con particolare riferimento al Centro elaborazione dati e nell'utilizzo di apparecchiature ed applicazioni informatiche -predisposizione e redazione di atti amministrativi, curando l'istruttoria preliminare e conseguente in attuazione di disposizioni di legge e regolamentari e delle direttive impartite - raccolta, organizzazione, aggiornamento, elaborazione e conservazione di dati ed informazioni di natura complessa secondo fasi operative nell'ambito di procedure definite - classificazione, fascicolazione, archiviazione di atti e documenti - rilascio documenti e certificazioni - supporto alla corretta gestione delle risorse finanziarie assegnate al servizio in cui opera, seguendo le direttive del responsabile - attività di studio e ricerca ai fini della predisposizione di provvedimenti amministrativi. - protocollazione e classificazione di corrispondenza - notificazione atti da parte del personale con apposita qualifica in assenza di operatori esperti - informazioni all'utenza - gestione della posta in arrivo e in partenza gestione degli archivi e schedari per l'area di competenza - gestione e conservazione degli archivi nell'ambito del sistema informativo dell'ente per l'area di competenza - rilascio di certificazioni ed altri documenti per l'area di competenza <p>Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.</p> <p>L'attività è caratterizzata da un medio livello di complessità dei problemi da trattare, basata su modelli esterni predefiniti con significativa ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.</p> <p>Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche</p>

di tipo diretto, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale. E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, che può essere assegnato all'Area tecnica, ambiente , tributi, commercio, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.
Diploma di maturità scuola secondaria di secondo grado

Istruttore servizi amministrativo-contabili

Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni:

- attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo e contabile e nei sistemi di erogazione dei servizi che richiedono conoscenze specialistiche nonché l'utilizzo di apparecchiature ed applicazioni informatiche
- predisposizione e redazione di atti amministrativi, curando l'istruttoria preliminare e conseguente in attuazione di disposizioni di legge e regolamentari e delle direttive impartite
- raccolta, organizzazione, aggiornamento, elaborazione e conservazione di dati ed informazioni di natura complessa secondo fasi operative nell'ambito di procedure definite
- classificazione, fascicolazione, archiviazione di atti e documenti
- rilascio documenti e certificazioni
- supporto alla corretta gestione delle risorse finanziarie assegnate al servizio in cui opera, seguendo le direttive del responsabile
- attività di studio e ricerca ai fini della predisposizione di provvedimenti amministrativi.
- protocollazione e classificazione di corrispondenza
- notificazione atti da parte del personale con apposita qualifica in assenza di operatori esperti
- informazioni all'utenza
- gestione della posta in arrivo e in partenza
- gestione degli archivi e schedari per l'area di competenza
- gestione e conservazione degli archivi nell'ambito del sistema informativo dell'ente per l'area di competenza
- rilascio di certificazioni ed altri documenti per l'area di competenza

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

L'attività è caratterizzata da un medio livello di complessità dei problemi da trattare, basato su modelli esterni predefiniti con significativa ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.

E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, che può essere assegnato all'Area tecnica, ambiente , tributi, commercio, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.

Diploma di maturità scuola secondaria di secondo grado

Istruttore servizi tecnici geometra

Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni:

- predisposizione atti
- predisposizione di elaborati tecnici o tecnico-amministrativi
- - Attività di supporto a carattere relazionale tecnico tramite sopralluoghi di servizi ed attività di controllo funzioni inserite in altre Aree ;
- Attività procedimentale nei servizi inseriti nell'Area di competenza;
- Attività procedimentale in materia SUAPE

		<p>-collaborazione per la redazione di progetti e preventivi di opere</p> <p>- sovrintendenza, organizzazione e controllo di operazioni di carattere tecnico dirette a supporti generali di corrispondenti - attività nei settori dell'edilizia, dell'urbanistica, delle opere pubbliche, del verde urbano, del patrimonio, della mobilità cittadina e di difesa e controllo dell'ambiente</p> <p>-attività di vigilanza e coordinamento di squadre di lavoro ed esercizio di funzioni tecniche ed operative che richiedono un'alta specializzazione, nel campo dell'installazione e della manutenzione di impianti, apparecchiature, infrastrutture e immobili</p> <p>-attività istruttoria, di progettazione, di controllo e di verifica nel campo urbanistico, edilizio o nel comparto delle opere pubbliche</p> <p>- incarichi di direzione dei lavori</p> <p>- sopralluoghi di cantieri, fabbricati e aree pubbliche</p> <p>- attività istruttoria e di informazione del personale sovraordinato nelle materie di competenza</p> <p>- Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori</p> <p>-protocollazione e classificazione di corrispondenza</p> <p>- informazioni all'utenza</p> <p>gestione degli archivi e schedari per l'area di competenza</p> <p>- gestione e conservazione degli archivi nell'ambito del sistema informativo dell'ente per l'area di competenza</p> <p>- rilascio di certificazioni ed altri documenti per l'area di competenza</p> <p>L'attività è caratterizzata da un medio livello di complessità dei problemi da trattare, basato su modelli esterni predefiniti con significativa ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.</p> <p>Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.</p> <p>E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.</p> <p>Diploma di istruzione secondaria di "Geometra" (art. 1, Legge 75 del 7 marzo 1985), ora sostituito dal diploma rilasciato dagli Istituti Tecnici – "Costruzioni, ambiente e territorio" – di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 88 del 2010.</p> <p>Lauree assorbenti / equipollenti : →Diploma di Laurea in Architettura o in Ingegneria Civile o Ingegneria Edile o Ingegneria EdileArchitettura o Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio o Pianificazione Territoriale, Urbanistica e Ambientale (vecchio ordinamento);</p> <p>→Laurea Triennale D.M. nr. 509/1999, classe 4 (Scienze dell'Architettura e dell'Ingegneria Edile), classe 7 (Urbanistica e Scienze della Pianificazione Territoriale e Ambientale) e classe 8 (Ingegneria Civile e Ambientale);</p> <p>→Laurea Triennale D.M. nr. 270/2004, classe L-17 (Scienze dell'Architettura), classe L-23 (Scienze e Tecniche dell'Edilizia), classe L-21 (Scienze della Pianificazione Territoriale, Urbanistica, Paesaggistica e Ambientale) e classe L-7 (Ingegneria Civile e Ambientale);</p> <p>→Laurea Specialistica D.M. nr. 509/1999, classe 4/S (Architettura e Ingegneria Edile), classe 28/S (Ingegneria Civile), classe 38/S (Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio) e classe 54/S (Pianificazione Territoriale Urbanistica e Ambientale);</p> <p>→Laurea Magistrale D.M. nr. 270/2004, Classe LM-4 (Architettura e Ingegneria Edile-Architettura), classe LM-23 (Ingegneria Civile), classe LM-24 (Ingegneria dei Sistemi Edilizi), classe LM-26 (Ingegneria della Sicurezza), classe LM-35 (Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio) e classe LM-48 (Pianificazione Territoriale Urbanistica e Ambientale).</p> <p>Istruttore dei servizi sociali</p> <p>Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni:</p> <p>-attività di assistenza agli utenti e di collaborazione con i servizi del territorio con funzioni di</p>
--	--	---

		<p>raccolta ed elaborazione banca dati attraverso la gestione dei relativi applicativi informatici</p> <ul style="list-style-type: none"> -tenuta della documentazione utenza -gestione dei servizi connessi con la pubblica assistenza e disagio sociale - adempimenti connessi alle funzioni assegnate, compresa l'attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività dei servizi socio assistenziali - supporto alla corretta gestione delle risorse finanziarie assegnate al servizio in cui opera, seguendo le direttive del responsabile - attività di studio e ricerca ai fini della predisposizione di provvedimenti amministrativi. --protocollazione e classificazione di corrispondenza - informazioni all'utenza <p>gestione degli archivi e schedari per l'area di competenza</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione e conservazione degli archivi nell'ambito del sistema informativo dell'ente per l'area di competenza - rilascio di certificazioni ed altri documenti per l'area di competenza <p>Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale. E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere. Diploma di maturità scuola secondaria di secondo grado</p> <p>Agente di Polizia Locale</p> <p>Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> -adempimenti connessi alle funzioni assegnate, compresa l'attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività dei servizi di polizia locale; -funzioni ed interventi atti a prevenire, controllare e reprimere in sede amministrativa comportamenti e atti contrari a norme regolamentari, con le quali gli enti locali hanno disciplinato funzioni loro demandate da leggi o regolamenti dello Stato, regolamenti comunali, ordinanze in materia di polizia locale e di polizia urbana -funzioni ed interventi di controllo, prevenzione e repressione per l'espletamento dei servizi di polizia della strada limitatamente alle funzioni demandate dalle norme del codice della strada - conduzione di mezzi in dotazione. - notificazione atti codice della strada - protocollazione e classificazione di corrispondenza - informazioni all'utenza - gestione degli archivi e schedari per l'area di competenza - gestione e conservazione degli archivi nell'ambito del sistema informativo dell'ente per l'area di competenza - rilascio di certificazioni ed altri documenti per l'area di competenza <p>L'attività è caratterizzata da un medio livello di complessità dei problemi da trattare, basato su modelli esterni predefiniti con significativa ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.</p> <p>Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale. E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere. Diploma di maturità scuola secondaria di secondo grado</p>
--	--	---

<p>AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI</p>	<p>Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi che, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, ne svolgono fasi di processo e/o processi con attività di tipo operativo, tecnico manutentivo o di natura amministrativa di supporto anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.</p> <p>Specifiche professionali</p> <ul style="list-style-type: none"> -buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con l'assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale) generalmente associato a corsi di formazione - preparazione tecnica e particolare conoscenza delle tecnologie del lavoro con eventuale impiego di apparecchiature complesse - alto contenuto di specializzazione che può comportare anche funzioni di indirizzo e coordinamento di posizioni di lavoro di personale appartenente a livello inferiore - discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili -autonomia operativa completa nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali -uso di strumentazioni per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica -responsabilità per l'attività direttamente svolta ed, eventualmente, per i risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali si esercita il coordinamento, risolvendo problemi di routine ed adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano -relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale, relazioni con gli utenti di natura diretta -compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate. <p>Requisiti di base per l'accesso: assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.</p>	<p>Operatore Esperto servizi Generali</p> <p>Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> -attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo con conoscenze contabili di base -attività di rilevazione ed elaborazione dati, mediante redazione di atti e provvedimenti o predisposizione di prospetti e tabelle che richiedono conoscenza di procedure e metodologie, nonché l'utilizzo di apparecchiature e applicazioni informatiche (office automation; internet; posta elettronica; ecc.) -protocollazione e classificazione di corrispondenza - utilizzo di centraline telefoniche, telefax e fotocopiatori - notificazione di atti - prime informazioni all'utenza - gestione della posta in arrivo e in partenza -gestione degli archivi e schedari. - gestione e conservazione degli archivi nell'ambito del sistema informativo dell'ente - rilascio di certificazioni ed altri documenti <p>assistenza agli organi istituzionali</p> <p>Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori.</p> <p>L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e da una discreta ampiezza delle soluzioni possibili da individuare.</p> <p>Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, le relazioni esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, mentre quelle con l'utenza hanno natura diretta.</p> <p>E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.</p> <p>Licenza scuola dell'obbligo e Diploma di qualifica (o corso di specializzazione) professionale ad indirizzo tecnico amministrativo (il diploma di scuola secondaria superiore è assorbente)</p> <p>Operatore esperto servizi amministrativo-contabili</p> <p>Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> -attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo e contabile -attività di rilevazione ed elaborazione dati, mediante redazione di atti e provvedimenti o predisposizione di prospetti e tabelle che richiedono conoscenza di procedure e metodologie, nonché l'utilizzo di apparecchiature e applicazioni informatiche (office automation; internet; posta elettronica; ecc.) -protocollazione e classificazione di corrispondenza - utilizzo di centraline telefoniche, telefax e fotocopiatori - notificazione di atti - prime informazioni all'utenza - gestione della posta in arrivo e in partenza -gestione degli archivi e schedari. - gestione e conservazione degli archivi nell'ambito del sistema informativo dell'ente - rilascio di certificazioni ed altri documenti <p>assistenza agli organi istituzionali</p> <p>Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori.</p> <p>L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e da una discreta ampiezza delle soluzioni possibili da individuare.</p>

		<p>Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, le relazioni esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, mentre quelle con l'utenza hanno natura diretta.</p> <p>E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.</p> <p>Licenza scuola dell'obbligo e Diploma di qualifica (o corso di specializzazione) professionale ad indirizzo tecnico amministrativo (il diploma di scuola secondaria superiore è assorbente)</p> <p>Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni: -operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico nel campo della installazione e manutenzione, conduzione, riparazione di immobili, impianti, strumenti, apparecchiature attrezzature, arredi, automezzi, impianti e la manutenzione ordinaria dei medesimi, - attività di tipo specialistico inerenti la composizione, stampa, riproduzione di documenti, atti e modelli - conduzione di automezzi, motomezzi, macchine operatrici utilizzati per il trasporto di materiali e/o persone, per le quali possono essere richieste specifiche abilitazioni o patenti - supporto ad attività tecnico-progettuali la cui esecuzione può richiedere l'utilizzazione di strumenti e attrezzature complesse. - attività a contenuto specialistico inerenti la gestione dei magazzini e tenuta registri carico e scarico Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori. L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e da una discreta ampiezza delle soluzioni possibili da individuare.</p> <p>Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, le relazioni esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, mentre quelle con l'utenza hanno natura diretta.</p> <p>E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.</p> <p>Licenza scuola dell'obbligo e Diploma di qualifica (o corso di specializzazione) professionale ad indirizzo tecnico o professionale</p> <p>Operatore esperto servizi tecnici Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni: -predisposizione di elaborati progettuali nell'ambito di direttive - rilievi e verifiche sulla base di direttive nell'ambito della gestione degli appalti di opere pubbliche in particolare per quanto attiene lo svolgimento dei lavori in relazione agli atti progettuali. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori. L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e da una discreta ampiezza delle soluzioni possibili da individuare.</p> <p>Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, le relazioni esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale.</p> <p>E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere</p> <p>Licenza scuola dell'obbligo e Diploma di qualifica professionale (biennale o triennale) ad indirizzo tecnico geometri o equivalente (il diploma di scuola secondaria superiore è assorbente)</p>
AREA DEGLI OPERATORI	Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi	Operatore generico

	<p>produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili</p> <p>Specifiche professionali</p> <ul style="list-style-type: none"> -conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con l'assolvimento dell'obbligo scolastico e che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali) acquisibili attraverso esperienza diretta sulla mansione, anche con un periodo limitato di pratica - contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi -problematiche lavorative di tipo semplice e attività prevalentemente esecutiva o tecnico-manuale il cui svolgimento comporta anche gravosità e/o disagio, ovvero l'uso e la manutenzione ordinaria di strumenti e arnesi di lavoro - autonomia operativa limitata all'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate <input type="checkbox"/> responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro <input type="checkbox"/> relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti <input type="checkbox"/> relazioni con gli utenti di natura diretta <input type="checkbox"/> compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via complementare e non prevalente, <p>operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.</p> <p>Requisiti di base per l'accesso assolvimento dell'obbligo scolastico.</p>	<p>Sono comprese nel profilo le seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> -servizi di anticamera e di regolazione dell'accesso al pubblico - prelievo, trasporto e consegna documentazione - riproduzione di atti e documenti con l'uso di macchine semplici - funzioni consistenti in iniziative complementari e sussidiarie all'attività educativa e assistenziale - carico, trasporto, scarico e sistemazione di materiali occorrenti al funzionamento degli uffici - piccole commissioni inerenti i propri compiti, anche esterni al luogo di lavoro - attività di pulizia <p>La responsabilità è limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.</p> <p>Le relazioni organizzative sono di tipo prevalentemente interno e riferite alla interazione tra pochi soggetti, mentre quelle con l'utenza sono di natura semplice e diretta.</p> <p>E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo.</p> <p>Licenza scuola dell'obbligo</p> <p>Operatore servizi tecnico-manutentivi</p> <p>Sono comprese nel profilo le seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> -esecuzione di operazioni e lavori tecnico-manuali di ordinaria e generica manutenzione di suppellettili, immobili, strade e giardini - conduzione macchine semplici - trasporto e collocazione di materiali, attrezzature, segnalazioni, manifesti - uso di attrezzature che non richiedono particolari abilitazioni o patenti - attività di sorveglianza e manutenzione di fognature, impianti sportivi, ecc. <p>La responsabilità è limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.</p> <p>Le relazioni organizzative sono di tipo prevalentemente interno e riferite alla interazione tra pochi soggetti, mentre quelle con l'utenza sono di natura semplice e diretta.</p> <p>E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo.</p> <p>Licenza scuola dell'obbligo</p>
--	---	--

La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziata nella seguente tabella:

Area di rischio	N° processi
Autorizzazione/concessione;	8
Contratti pubblici;	19
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;	10
Concorsi e prove selettive	6

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al “ Mappatura dei Processi e catalogo dei rischi” e parte integrante del presente Piano

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 06.03.2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2. Performance

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

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti. Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

Allegato al PIAO 2024-2026 Schede piano della performance organizzativa ed individuale

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La programmazione e pianificazione in materia di prevenzione ed attuazione della trasparenza è stata oggetto di importante revisione nell'ambito del Documento Piano Triennale per la prevenzione della corruzione ed attuazione della trasparenza 2022/2024 approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n° 95/2022 e confluito di seguito nel PIAO 2022/2024 approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n° 130/2022. L'esigenza di revisionare il Piano per il triennio 2022/2024 si è resa necessaria per le seguenti motivazioni:

- Segnalazioni di potenziali eventi che hanno dato luogo a responsabilità penale su aree di mappatura considerata fino al triennio 2021/2023 a basso rischio corruttivo perché inseriti in ambiti di verifiche e controlli trimestrali previsti dalla normativa di riferimento e disciplinati nei Regolamenti comunali applicabili;
- Adeguamento al sistema di misurazione del rischio e sua valutazione al PNA 2022.

A seguito della revisione intervenuta per il triennio 2022/2024, l'amministrazione, non essendosi verificati eventi corruttivi e di mala amministrazione nell'annualità 2023 si è avvalsa della facoltà prevista dal PNA 2022- (par. 10, rubricato Semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti, pag. 58 e seguenti) che prevede la possibilità per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti confermare, dopo la prima adozione, e per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo, e che ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione;

Per il triennio 2024/2026 si è ritenuto opportuno procedere ad una revisione della pianificazione

Premesse

La legge 190/2012 ha introdotto nel nostro ordinamento il sistema di prevenzione della corruzione, prevedendo l'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante il coordinamento della strategia nazionale e di quella interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si realizza mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Dal 2013 al 2023 sono stati adottati 4 PNA e 4 aggiornamenti. **L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2022 in data 17.01.2023 (deliberazione n. 7).**

Con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022.

Detto Piano costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012) ed è predisposto ogni anno entro il 31 gennaio.

Il PTPC rappresenta lo strumento attraverso il quale, a livello locale, prevenire la corruzione. Per chiarezza espositiva, occorre precisare che il concetto di corruzione esorbita dalle fattispecie disciplinate dal Codice penale, poiché va inteso in un'accezione ampia che comprende l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione e tutte le situazioni in cui, prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto pubblico abusa del potere attribuitogli e, più in generale, della propria posizione al fine di ottenere vantaggi privati. In pratica rilevano tutti i casi in cui si evidenzia un malfunzionamento "maladministration" intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (in acronimo PTPCT) è confluito (in termini sintetici) nella presente sezione del PIAO, ma nella presente trattazione si fa riferimento a tale strumento con la dicitura Piano Anticorruzione o Piano

Valutazione di impatto del Contesto esterno

Contesto esterno

Il comune è caratterizzato da un'economia basata sul settore primario (agricoltura) secondario (edile) e sul terziario (attività commerciali, turistiche etc). E' un Comune classificato litoraneo- costiero. Ha una popolazione al 31.12.2023 di 4.313 abitanti, la cui connotazione è rappresentata anche se non in parte preponderante da flussi migratori da altri paesi della Sardegna dovuti alla convinzione che la posizione costiera garantisca maggiori possibilità di ingresso nel mondo del lavoro e quindi maggiori possibilità di sostentamento familiare. Fino a tutto il 2019 il territorio risultava già caratterizzato da una forte crisi economica con conseguenti ripercussioni negative sul tessuto sociale; tale situazione ha innescato meccanismi di intervento sostitutivo dell'azione amministrativa a sostegno delle politiche sociali per contrastare nuove aree di disagio sociale e povertà. Tale crisi si è accentuata con l'avvento della pandemia per tutto il 2020 e per buona parte del 2021 e 2022. In tale contesto l'Amministrazione ha attivato azioni ed interventi a sostegno della collettività. Il settore turistico ha registrato segni di ripresa a decorrere dal 2022 proseguiti nel 2023.

A livello di governance intercomunale, Il Comune di Valledoria aderisce all'ambito territoriale ottimale alla Rete metropolitana del nord Sardegna che comprende i Comuni di Sassari, Alghero, Porto Torres, Sorso, Sennori, Castelsardo, Valledoria, Stintino

Pur non essendo radicate nel tessuto sociale associazioni di criminalità organizzata, la dimensione e tipologia di reati che vengono più frequentemente rilevati dalla comunità locale sono ascrivibili a reati contro la proprietà, spaccio sostanze stupefacenti, infrazioni codice della strada. Tali tipologie subiscono un incremento nei mesi estivi dovuto ad un consistente aumento della popolazione turistica.

Sul versante dei reati contro la pubblica amministrazione l'amministrazione nel 2022 ha ottenuto un finanziamento a valere sul *Fondo per la promozione della legalità*, istituito con l'articolo 1, comma 589, della Legge n. 234 del 2021, rivolto ad enti locali i cui amministratori locali abbiano subito episodi di intimidazione connessi all'esercizio delle funzioni istituzionali. Il Fondo è volto a sostenere gli enti locali in attività di promozione della legalità volte a realizzare il rafforzamento della democrazia locale, con particolare riguardo a quelle che prevedono il coinvolgimento delle istituzioni scolastiche, nonché per misure di ristoro del patrimonio dell'ente o in favore degli amministratori locali che hanno subito episodi di intimidazione nello svolgimento delle funzioni istituzionali esercitate, in relazione alla specificità degli episodi occorsi.

Si registra una collaborazione con le associazioni culturali e di promozione turistica per lo svolgimento delle manifestazioni socio culturali e ricreative finalizzate alla promozione e sviluppo turistico, essendo Valledoria un Comune a prevalente connotazione turistico- costiera. La collaborazione consiste nell'esecuzione da parte delle associazioni delle attività e manifestazioni sulla base di una programmazione adottata dall'Ente. La collaborazione si rende necessaria in quanto l'ente non dispone di mezzi e personale da impiegare nella realizzazione degli interventi inseriti in manifestazione.

I Comuni confinanti sono Castelsardo, Santa Maria Coghinas, Sedini, Viddalba, Badesi appartenenti alla provincia di Sassari.

Nell'ambito del Sistema Sanitario della Sardegna Valledoria è inserito del Distretto Sanitario di Sassari.

Dispone dei seguenti presidi sanitari: Ambulatorio distretto di Valledoria, Farmacia, Dispensario Farmaceutico Regionale, Guardia Medica, Guardia turistica.

Dispone dei seguenti presidi educativi scolastici : 1 asilo nido, Scuola dell'infanzia, Scuola elementare, Scuola media.
Sul versante della sicurezza pubblica e sotto il profilo della prevenzione del territorio, Valledoria attualmente è sede di presidio Compagnia dei carabinieri, ripristinata nel 2019..

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è la D.ssa Maria Stella Serra , segretario comunale ,designata con **decreto del Sindaco n. 2 del 29.03.2013**

Non risultano conferite funzioni vicarie .

Il RPCT esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

- elabora la proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo competente ;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- definisce, in collaborazione con il Responsabile del servizio personale, il programma di formazione dei dipendenti con particolare riferimento ai soggetti operanti nei servizi particolarmente esposti a rischio corruzione;
- elabora entro il termine di legge la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione ;

Il RPCT, non avendo un ufficio di staff dedicato, per le attività di aggiornamento e monitoraggio si avvale della collaborazione dei Responsabili di Area .

I Responsabili di Area : sono individuati nel presente piano, quali **referenti del RPCT** per l'ambito di Area di rispettiva competenza e partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare l'articolo 16 del D.Lgs. n. 165 del 2001 dispone che:

- *concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.(comma 1-bis);*
- *forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo (comma 1-ter);*
- *provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato,*
- *la rotazione del personale ad essi assegnato nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater);*

I Responsabili di Area , inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano:

- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T. ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c), della legge 190 del 2012;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

Il Responsabile del Servizio CED ED ELABORAZIONE DATI : coadiuva il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nello svolgimento dei suoi compiti e delle sue attività e garantisce il regolare e corretto funzionamento del sito web, nonché la sua accessibilità e sicurezza.

Ufficio per la Transizione Digitale: sotto la supervisione del Responsabile della transizione digitale, tale ufficio svolge tutte le attività di cui all'art. 17 del D.lgs. n. 82/2005- Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD);

Il R.A.S.A., Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante, è la figura a cui compete l'inserimento e l'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante; tale obbligo informativo, la cui indicazione nel Piano è espressamente prevista dalle linee guida ANAC approvate con delibera n. 831 del 3 agosto 2016.

La figura del RASA è posta in capo al Responsabile dell'Area Tecnica Ing Antonello Oggiano .

Il Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno:

- nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 D.Lgs. n. 33/2013);
- esprimono parere sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001);

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.).

L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari a carico del personale dipendente è gestito in forma associata tra i Comuni di Valledoria, Laerru, Viddalba, Sedini, Osilo, Sennori, Perfugas ; L'Ente capofila della gestione associata è il Comune di Valledoria;

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 *bis* D.Lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Servizio attuazione legislazione sulla privacy.

Il servizio ha una funzione intersettoriale con il compito di assistere il Titolare del Trattamento, nella persona del Sindaco pro-tempore, nello svolgimento delle attività previste dal Regolamento UE 2016/679 (RGPD) e porre in essere le attività necessarie per garantire la protezione di dati personali trattati dal Comune di Valledoria in collaborazione con il DPO (Data Protection Officer): dpo@sipal.sardegna.it

Contenzioso e procedimenti disciplinari

Nel 2023 risulta un procedimento penale in corso a carico di dipendente per peculato concluso nel 2024 con sentenza di primo grado di condanna .

Nessun amministratore ha subito sentenze di condanna per reati contro la P.A., o comunque connesse a fenomeni di corruzione e di cattiva gestione;

Non sono pervenute segnalazioni di illegittimità da parte dei dipendenti, amministratori, cittadini e/o associazioni;

Non è stato richiesto l'intervento del titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia nella conclusione del procedimento amministrativo, individuato nel Segretario comunale;

Nel 2023 non sono stati avviati procedimenti disciplinari e non sono state applicate sanzioni disciplinari;

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

OBIETTIVI STRATEGICI

Gli obiettivi della presente sezione devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti quali la sezione del presente PIAO inerente la Performance ed il documento unico di programmazione (DUP).

Nell'ambito del DUP 2024/2026 vengono indicati come prioritarie le seguenti strategie :

- a) la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- b) il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.
- c) Il popolamento del sito istituzionale ;
- d) lo sviluppo dell'amministrazione digitale ;
- e) Attuazione degli obblighi di trasparenza e pubblicità in coerenza con la disciplina normativa prevista dal D.L.gs. N° 33/2013 e s.m.i.
- f) Attuazione della Pianificazione di prevenzione della Corruzione ed attuazione della trasparenza in coerenza con la disciplina normativa prevista dalla Legge 190/2012 , dalle linee guida Anac e dalla presente sezione del PIAO.
- g) Attività di formazione sia specifica che generalizzata in materia di rispetto del codice di comportamento, l'applicazione del piano anticorruzione e trasparenza ,l'implementazione dei procedimenti ai sensi del Regolamento Ue 2016/679 sulla protezione dei dati.

Tali obiettivi hanno la funzione di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso maggiori livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico;

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione.

In particolare, l'esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e del Piano della performance è stata chiaramente indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità.

L'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario agli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare.

Il legame è ulteriormente rafforzato dalla disposizione contenuta nell'art. 44 del d.lgs. 33/2013 che espressamente attribuisce all'OIV/NdV il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

1. MAPPATURA DEI PROCESSI

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Il concetto di processo è diverso da quello di procedimento amministrativo, anche se non sono tra loro incompatibili. La rilevazione dei procedimenti amministrativi è un punto di partenza per l'identificazione dei processi.

Il procedimento è una sequenza di atti (documenti) tra loro autonomi, scanditi nel tempo, e destinati allo stesso fine, cioè all'emanazione del provvedimento finale.

Il processo è l'insieme delle risorse strumentali e dei comportamenti che consentono di attuare un procedimento. Il procedimento è la parte visibile, tangibile (documentale) di un processo sottostante; "sotto" ogni procedimento" ci deve essere un processo, che consente di attuare il procedimento.

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio".

2. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono quelle

- a) indicate dalla legge n. 190/2012,
- b) contenute nelle indicazioni fornite dall'ANAC,

ATTIVITA'	RIFERIMENTO
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento
Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA 23 (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Incarichi e nomine	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

Affari legali e contenzioso	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Governo del territorio	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016
Gestione dei rifiuti	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III del PNA 2018
Pianificazione urbanistica	Aree di rischio specifiche – PNA 2015

L'Ente non ha individuato ulteriori attività a potenziale rischio corruttivo

Tra gli elementi di analisi proposti dall'Anac, si è ritenuto sufficiente indicare, quali elementi descrittivi di ciascun processo individuato, i seguenti:

- l'input: ossia gli elementi che innescano il processo;
- le attività che scandiscono e compongono il processo;
- l'output: ossia il risultato atteso del processo;
- l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Il risultato di tale lavoro è descritto nella scheda allegata, denominata **Allegato 1 – mappatura dei processi attività a più elevato rischio di corruzione e catalogo dei rischi**.

3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”.

Ai fini della raccolta ed elaborazione delle informazioni e individuazione del rischio, occorre conoscere profondamente le dinamiche e il sistema organizzativo oltre che i procedimenti e le norme che li regolano per comprendere e individuare per tempo le criticità del sistema.

Un'attenta analisi dei processi consente di mettere in atto un sistema di allerta e sorveglianza in grado di attivare per tempo la macchina organizzativa, affinché non si superino le soglie di criticità prefissate e si riduca al minimo l'impatto.

L'attività di prevenzione può pertanto essere messa in atto, una volta conosciute le soglie di criticità dell'organizzazione del contesto interno ed esterno, e quindi dei possibili rischi cui l'ente è sottoposto.

L'identificazione dei rischi, intesa come “misurazione dell'incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione” ha incluso tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e la stessa è stata svolta, sotto la supervisione del RPCT, dai Responsabili delle Aree e dipendenti, che essendo preposti agli uffici hanno una conoscenza approfondita delle attività svolte nei diversi servizi dell'Ente.

Come si è già precisato, per questo primo anno di applicazione della metodologia qualitativa, si ritiene di poter garantire la rilevazione del livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi ovvero il processo.

Tale decisione operativa è stata adottata tenendo conto della novità introdotta dal nuovo PNA e dalla carenza di supporto specifico per il RPCT.

Per ogni processo/attività rilevato nella mappatura sono identificati gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

A tale fine, sono state utilizzate differenti fonti informative, quali i risultati dell'analisi del contesto esterno e interno, degli esiti del monitoraggio svolto periodicamente dal RPCT in sede di controllo, delle relazioni annuali del RPCT, della mancanza di segnalazioni tramite la piattaforma di Whistleblowing, dalla conoscenza diretta dei processi e delle relative criticità da parte di ciascun dipendente.

Sono stati così individuati i rischi per ciascun processo/attività.

I risultati della misurazione sono riportati nella scheda denominata Allegato 2 -Analisi dei Rischi principali e valutazione dei rischi. Stima del livello di esposizione al rischio e individuazione dei criteri di valutazione;

La stima del livello di esposizione al rischio è avvenuta scegliendo l'approccio valutativo, tramite il quale l'esposizione al rischio è stata stimata in base a motivate valutazioni.

Sono stati pertanto elaborati specifici indicatori di stima del rischio, prendendo a riferimento alcuni di quelli proposti nel PNA 2019 e quelli proposti da ANCI nel quaderno di approfondimento per gli enti locali del 20/11/2019;

4. ANALISI DEL RISCHIO

Fattori abilitanti del rischio corruttivo

La individuazione dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci che si traducono in azioni di risposta più appropriate alla prevenzione del rischio.

Fattori abilitanti

mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli
mancanza di trasparenza
eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto
scarsa responsabilizzazione interna;
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
inadeguata diffusione della cultura della legalità;
monopolio del potere
monopolio delle competenze
assenza di comunicazione tra uffici della stessa P.A.
conflitti di interesse

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è stato scelto per ciascun processo attività l'approccio valutativo, a tal fine sono stati individuati i seguenti criteri di valutazione :

CRITERI DI VALUTAZIONE

- **LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"**: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo
- **GRADO DI DISCREZIONALITÀ DEL DECISORE INTERNO ALLA PA**: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- **MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITÀ ESAMINATA**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- **OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- **COMPLESSITÀ DEL PROCESSO** : ossia, se il processo coinvolge più amministrazioni o terzi il valore di rischio aumenta.

Individuati i criteri di valutazione per ogni processo attività è stata applicata una scala di misurazione del rischio di seguito riportata

SCALA DI MISURAZIONE DEL RISCHIO

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+

Si è proceduto quindi a formulare un giudizio sintetico sulla misurazione del rischio adeguatamente motivato

INDIVIDUAZIONE DELLE INIZIATIVE A CONTRASTO DEI POTENZIALI FENOMENI CORRUTTIVI

Le iniziative di prevenzione e contrasto della corruzione sono in parte unitarie a livello di intero ente ed in parte sono riferite alle singole attività.

Le prime si applicano a tutte le attività ad elevato rischio di corruzione; le seconde sono dettate in modo differenziato per le attività ad elevato rischio di corruzione di cui in precedenza

Le iniziative

1	Rendere pubblici tutti i contributi erogati con identificazione del beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza
2	Applicazione del codice di comportamento integrativo
3	Monitoraggio di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi

4	Formazione dei Responsabili di area e del personale, in particolare di coloro che operano nelle aree più a rischio
5	Sviluppare un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti dei Responsabili di area
6	Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti
7	Controllo di regolarità amministrativa e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure
8	Formazione mirata area contratti pubblici
9	Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti dall'Ente
10	Pubblicazione di tutte le Determinazioni dei Responsabili di area
11	Programmazione approvvigionamento lavori beni e servizi
12	Registro degli affidamenti diretti
13	Dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico
14	Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate
15	Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta
16	Attuazione della Trasparenza
17	Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
18	Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione
19	Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico
20	Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
21	Inapplicabilità dell'istituto della proroga contrattuale al di fuori della clausola contrattualmente prevista
23	Predisposizione di convenzioni tipo e disciplinari per l'attivazione di interventi urbanistico/edilizi e opere a carico di privati
24	Determinazione in via generale dei criteri per la determinazione dei vantaggi di natura edilizia/urbanistica a favore di privati
25	Registro dei tempi di conclusione dei procedimenti relativi alle attività a più elevato rischio di corruzione
26	Analisi degli esiti delle iniziative di rilevazione della customer satisfaction per verificare la percezione della qualità dei servizi erogati
27	Regolamentazione accesso ai documenti (accesso documentale; accesso civico; accesso generalizzato) - Introduzione del Registro dell'accesso generalizzato
28	Obbligo di astensione nel caso tale misura non sia adeguatamente sufficiente adozione di atti organizzativi finalizzati alla eliminazione ab origine del potenziale conflitto d'interessi
29	Formalizzazione nomina agenti contabili
30	Rendiconti e Verifiche trimestrali cassa economato

MATRICE DEL RISCHIO – MAPPATURA DEI PROCESSI

Gli esiti della mappatura sono contenuti nell'allegato 2 al presente piano. Tale attività sarà oggetto di verifica e monitoraggio nell'ambito del piano annuale di prevenzione della corruzione.

DISCIPLINA DELLE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

Con riferimento alle aree di rischio ed ai relativi processi ed attività, contenuti nell'allegato 1, l'ente ha disciplinato le misure per la prevenzione del rischio, i cui esiti sono contenuti nell'allegato 3

MONITORAGGI

I singoli Responsabili di area trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di novembre, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative.

Il modello di tale dichiarazione è contenuto nell'allegato 3. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nell'adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi tra gli altri gli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ect, ed i beneficiari delle stesse, sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sulla applicazione del codice di comportamento.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti, e in termini più generali l'attuazione delle misure previste dal PTPC.

TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'

La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

E' stata attivata una procedura in forma telematica e riservata per la segnalazione al responsabile per la prevenzione della corruzione di illegittimità.

Per ogni segnalazione ricevuta il responsabile per la prevenzione della corruzione è di norma impegnato a svolgere una adeguata attività istruttoria per verificare quanto segnalato.

Gli eventuali spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. Per dare corso a questi spostamenti occorre il consenso dei dipendenti stessi.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

ROTAZIONE / MISURE SOSTITUTIVE

Non viene prevista la rotazione del personale con funzioni apicali in quanto in un ente di piccole dimensioni come il comune di Valledoria le professionalità strategiche titolari di P.O. sono infungibili. Al fine di prevenire potenziali rischi per le aree di posizione organizzativa con Decreto Sindacale vengono individuati i sostituti dei Responsabili di aree per le attività procedurali e provvedimenti in cui è presente un potenziale conflitto d'interesse in capo al titolare effettivo dell'area della posizione organizzativa.

Per quanto riguarda i dipendenti non titolari di E.Q. assegnati a ciascuna area è compito del Responsabile dell'Area incaricato di E.Q.. procedere alla individuazione delle risorse umane sostitutive del personale effettivo incaricato per quelle attività procedurali in cui è presente un potenziale conflitto d'interesse in capo al titolare assegnatario del procedimento.

I Provvedimenti sostitutivi dei Titolari di E.Q. e del personale non titolare di E.Q... devono essere trasmessi al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Costituiscono allegati al presente PIAO :

- 1) ALLEGATO 1 PIAO 2024/2026 SEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – TABELLA MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI;
- 2) ALLEGATO 2 PIAO 2024/2026 TABELLA STIMA DEL LIVELLO DEL RISCHIO
- 3) ALLEGATO 3 PIAO 2024/2026 TABELLA MISURE SPECIFICHE PREVENTIVE
- 4) ALLEGATO 4 PIAO 2024/2026 TABELLA MONITORAGGIO
- 5) ALLEGATO 5 PIAO 2024/2026 TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1

LA SALUTE ORGANIZZATIVA

Il benessere organizzativo .

Il c.d. "benessere organizzativo" rappresenta la misurazione di un insieme di elementi che descrivono il c.d. "clima organizzativo" ovvero l'atmosfera prevalente che circonda l'organizzazione.

Sono state quindi rilevate le seguenti informative che descrivono lo stato di salute organizzativa del Comune:

1. ANALISI CARATTERI QUALITATIVI QUANTITATIVI

Indicatori	2020	2021	2022	2023
Età media del personale (anni)	51	48	49,31	48,55
Età media dei Titolari di P.O. (anni)	56	49	52	46
% di dipendenti in possesso di laurea	20,69%	27,59%	24,14%	27,59%
% di titolari di P.O. in possesso di laurea	50%	66,67%	66,67%	80%
Turnover del personale	0,00	11,54%	0	38,46%
N. di revisioni della struttura organizzativa negli ultimi 3 anni	3	4	0	0
N. di personal computer/N. dipendenti	25/29	30/25	35/29	28/28
N. di postazioni dotate di accesso a Internet/N. postazioni	25/25	29/29	35/35	28/28
E-mail certificata	1	1	3	3

N. dipendenti dotati di firma digitale/N. totale aventi diritto	19	22	22	14
N. abitanti/N. dipendenti	150	169	179	162

Fonte : Comune di Valledoria servizio personale

2. ANALISI BENESSERE ORGANIZZATIVO

Indicatori	2020	2021	2022	2023
Tasso di assenze	13,41%	16,66%	17,45%	18,38%
Tasso di dimissioni premature	00	00	00	0
Tasso di richieste trasferimento	0	4%	00	7,69%
Tasso di infortuni	00	00	00	00
% assunzioni a tempo indeterminato	0	4%	00	21,72%
% assunzioni art.36, comma 2 D. Lgs. n.165/2001	4%	12,66%	11,82%	9,52%
N. di procedimenti disciplinari attivati	-----	1	2	0
N. procedimenti disciplinari conclusi	-----	1	2	0

Fonte : Comune di Valledoria servizio personale

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Con determina del Segretario Comunale n° 199/2023 è stato nominato il Comitato Unico di Garanzia

Con nota prot. n. 3188/2024 si è provveduto a richiedere il parere preventivo di competenza alla Consigliera di parità della Provincia di Sassari . La consigliera di parità ha espresso parere preventivo do giudizio di congruità della pianificazione con nota prot 3331/2024

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione. La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

PREMESSA

Il presente Piano di azioni positive costituisce un aggiornamento del precedente Piano adottato per il triennio 2023-2025 in una visione di continuità.

La presente pianificazione ha durata triennale e si pone, in coerenza con i contenuti del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, di cui costituisce uno stralcio, come strumento per poter attuare le politiche di genere di tutela dei lavoratori.

QUADRO NORMATIVO

- Legge 10 aprile 1991, n. 125 recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro" ora disciplinate dagli artt. 44 e ss. del "Codice delle pari opportunità".

- D.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, abrogato dall'art. 72 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, anche conosciuto come “Testo Unico del Pubblico Impiego” (TUPI), che ha esteso anche alle pubbliche amministrazioni il compito di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro.

- Art. 7 del d.lgs. 23 maggio 2000, n. 196 recante “Disciplina delle attività delle consigliere e consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive” che introduce, tra l’altro, per la pubblica amministrazione, piani di azioni positive al fine di assicurare la rimozione di ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne.

- Il D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198 recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell’art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246” che riprende e coordina in un testo unico la normativa di riferimento prevedendo all’art. 48 che ciascuna Pubblica Amministrazione, predisponga un Piano di azioni positive volto a “assicurare [...] la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne” prevedendo, inoltre, azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Tali piani hanno durata triennale. In particolare all’art. 42 del Codice delle Pari Opportunità si definiscono azioni positive quelle azioni dirette a rimuovere ostacoli alla realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

- Il D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, che, nell’introdurre il ciclo di gestione della performance, richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerna, tra l’altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

- L’art. 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183 (cd. “Collegato Lavoro”) che interviene in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle P.A. apportando modifiche rilevanti agli artt. 1, 7 e 57 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

- L’art. 28, comma 1 del d.lgs. 9 aprile 2008 n. 81 (c.d. Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro), che ha reso esplicito l’obbligo di valutare in un’ottica di genere e di verificare ed aggredire il rischio da stress lavoro-correlato quando esso emerga.

- Legge 4 novembre 2010, n. 183 che ha introdotto, ex novo, un obbligo avente natura giuridica riguardante il generare, nelle organizzazioni pubbliche, benessere organizzativo.

- la Direttiva 26 giugno 2019, n.2/2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche”, emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione ed il sottosegretario delegato alle Pari Opportunità con la quale si è provveduto ad approvare le linee di indirizzo volte ad orientare le Amministrazioni Pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del

D.Lgs.n.198/2006, valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione, pubblicata in G.U. (SerieGenerale n.184del07/08/2019);

- L’ art. 7 comma 1 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che dispone “Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo”;

Alla luce del quadro normativo su citato con il presente Piano si intende garantire le pari opportunità, la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro che rappresentano elementi fondamentali in termini di efficienza, efficacia organizzativa, produttività.

ANALISI DEL CONTESTO DI DIREZIONE POLITICA E DI INDIRIZZO

CONSIGLIO COMUNALE – Composizione

NOME E COGNOME	CARICA	F	M
Marco Muretti	Sindaco / Presidente Consiglio		M
Antonio Manuedda	Consigliere		M
Marco Mazzei	Consigliere		M
Cugusi Marco	Consigliere		M
Tonino Licheri	Consigliere		M

Gemigliano Bianco	Consigliere		M
Giuseppe Bianco	Consigliere		M
Paolo Cossu	Consigliere		M
Antonio Muntoni	Consigliere		M
Giovanna Maria Satta	Consigliera	F	
Ettore Puttolu	Consigliere		M
Maurizio Baduena	Consigliere		M
Francesco Piroddi	Consigliere		M

GIUNTA COMUNALE – Composizione

NOME E COGNOME	CARICA	F	M
Marco Muretti	Sindaco		M
Francesca Pala	Assessora Deleghe : <i>sport – cultura e pubblica istruzione. atto di nomina del 30/10/2020.</i>	F	
Velia Soggia	Assessora Deleghe : <i>servizi socio-assistenziali e sanità e politiche di integrazione. atto di nomina del 30/10/2020.</i>	F	
Alessio Cerrutti	Assessore Vice Sindaco Deleghe : <i>affari generali – finanziario e legale – patrimonio – commercio – attività produttive – urbanistica – manifestazioni ed eventi. Atto di nomina del 30/10/2020.</i>		M
Marco Mazzei	Assessore Deleghe : <i>turismo – comunicazione e digitalizzazione – agricoltura – tutela animali d'affezione – politiche giovanili – arredo urbano e manutenzioni. atto di nomina del 30/10/2020.</i>		M

ANALISI DEL CONTESTO ORGANIZZATIVO E BILANCIO DI GENERE

1. Analisi contesto organizzativo

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata operativamente su 6 aree di servizi. Ciascuna area è ricoperta da Responsabili titolari di posizione organizzativa, di cui : n° due donne e quattro uomini
Di seguito si riporta il prospetto inerente il personale in servizio suddiviso per area, profilo professionale e categoria di appartenenza con quadro di raffronto tra uomini e donne:

AREA SERVIZI GENERALI

Qualifica	Risorse assegnate	Posti coperti	Posti vacanti	F	M
-----------	-------------------	---------------	---------------	---	---

Funzionario E.Q.Servizi Generali	1	1			1
Istruttore servizi generali	3	3		1	2
Istruttore servizi tecnici geometra	1	1		1	

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Qualifica	Risorse umane assegnate	Posti coperti	Posti vacanti	F	M
Funzionario E.Q. economico finanziario	1	1			1
Istruttore amm.vo contabile	3	3		3	
Operatore esperto amm.vo contabile	1	1		1	

AREA AMBIENTE TERRITORIO ED IGIENE AMBIENTALE

Qualifica	Risorse umane assegnate	Posti coperti	Posti vacanti	F	M
Funzionario E.Q. ambiente e territorio	1	1			1
Istruttore Tecnico geometra	1	1		1	
Operatore esperto servizi manutentivi	1		1	vacante	
Operatore servizi manutentivi	1	1			1
Operatore generico a supporto dei servizi amministrativi dell'area	1	1			1

AREAA TECNICA URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA

Qualifica	Risorse Umane	Posti coperti	Posti vacanti	F	M
Funzionario Tecnico E.Q. Lavori Pubblici e governo del patrimonio e del territorio	1	1			1
Funzionario Tecnico Lavori Pubblici e governo del patrimonio e del territorio	1	1 (in aspettativa)		aspettativa	
Funzionario E.Q. specialista in attività giuridiche fondi pubblici appalti e contrattualistica pubblica	1		1	vacante	
Istruttore tecnico geometra	4	4		1	3
Operatore servizi tecnici	2		2	vacanti	

AREA SOCIO CULTURALE

Qualifica	Risorse Umane assegnate	Posti coperti	Posti vacanti	Femmine	Maschi
Funzionario E.Q. coordinatore area socio culturale scolastica	1	1		1	
Funzionario servizi scolastici	1	1		1	
Funzionario servizi socio assistenziali	1		1	vacante	
n° 1 Funzionario E.Q. specialista in attività culturali e di promozione del territorio	1		1	vacante	
Istruttore servizi socio assistenziali	1	1		1	

AREA VIGILANZA

Qualifica	Risorse assegnate	Posti coperti	Posto vacante	F	M
Funzionario E.Q. area della Vigilanza	1	1		1	
Agente Polizia Locale	4	4		1	3

Totale F	Totale M
13	14

Raffronto Responsabili di area : n° 2 donne, n° 4 uomini

Raffronto personale non incaricato di P.O: n° 11 donne, n° 10 uomini

Segretaria Comunale	Dott.ssa Maria Stella Serra in regime di convenzione Comuni di Sennori – Valledoria – Sedini
---------------------	--

2. Bilancio di genere

RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO (dettagliare il tipo di contratto e il livello o l'accorpamento)

Classi età	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
Inquadramento										
INDETERMINATO										
AREA FUNZIONARI			2		1					1
AREA ISTRUTTORI		1	6				2	1	3	1
AREA OPERATORI ESPERTI			1		1			2	1	
AREA OPERATORI			1		1					
Totale personale indeterminato	0	1	10	0	3	0	2	3	4	2
% sul personale complessivo	0	3,33	33,33	0	10,00	0	6,68	10,00	13,33	6,68
DETERMINATO										
AREA FUNZIONARI							1	1		

AREA ISTRUTTORI		1	1								
AREA OPERATORI ESPERTI				1							
Totale personale determinato	0	1	1	1	0	0	1	1	0	0	5
% sul personale complessivo	0	3,33	3,33	3,33	0,00	0,00	3,33	3,33	0,00	0,00	16,65%
Totale personale complessivo	0	2	11	1	3	0	3	4	4	2	30
% sul personale complessivo	0	6,66	36,66	3,33	10,00	0,00	10,01	13,33	13,33	6,68	100%

RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA

Classi età Tipo Presenza	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tempo Pieno		1	10		3	14	46,67		3	4	4	2	13	43,33
Part Time >50%		1		1		2	6,67							
Part Time <50%			1			1	3,33							
Totale	0	2	11	1	3	17	56,67	0	3	4	4	2	13	43,33
Totale %	0	6,67	36,67	3,33	10,00			0	10,00	13,33	13,33	6,67		100

ANZIANITA' NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA' E PER GENERE

Classi età Permanenza nel profilo e livello	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Inferiore a 3 anni														
Tra 3 e 5 anni			8		2	10	40,00		1	2	3	2	8	32,00
Tra 5 e 10 anni						0	0						0	0
Superiore a 10 anni						0	0						0	0

Nessuna progressione		1	2		1	4	16,00		1	1	1		3	12,00
Totale	0	1	10	0	3	14	56,00	0	2	3	4	2	11	44,00
Totale %	0	4,00	40,00	0,00	12,00			0	8,00	12,00	16,00	8,00		100

PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO (solo indeterminato)

Titolo di studio	UOMINI		DONNE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	3	100%	-----	-----
Diploma di scuola superiore	7	53%	9	47%
Laurea	2	33%	2	67%
Laurea magistrale	2	33%	----	----
Master di I livello	----	----	----	----
Master di II livello	----	----	----	----
Dottorato di ricerca	----	----	----	----
Totale personale	14	-----	11	-----
% sul personale complessivo	56,00		44,00	

COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO

TIPO DI COMMISSIONE	UOMINI		DONNE		TOTALE		Presidente (D/U)
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	
det.259/23 -selezione pubblica assunzione a tempo pieno e determinato ex art. 110 1° comma d.l.gs. 267/2000 di uno specialista area della Vigilanza	2		1		3		D
det.259/23 –selezione per incarico di direttore artistico e didattico della scuola civica di musica “doria” triennio 2022/2025.	1		1		2		D
det.307/23- concorso pubblico, per titoli ed esami, assunzione tempo pieno (full time) e indeterminato n. 3 “istruttore tecnico geometra”	1		2		3		D

det.308/23- avviso di pubblica selezione, per titoli ed esami, per la copertura a tempo determinato e pieno stagionale di n. 3 agenti di polizia locale	2		1		3		U
det.309/23 –concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 1 posto di “istruttore amministrativo”	1		2		3		D
det.537/23 – procedura di mobilità volontaria art: 30 d.lgs. n° 165/2001 assunzione a tempo pieno e indeterminato di n° 1 funzionario area ECONOMICO FINANZIARIA	1		2		3		D
det.572/23 -selezione pubblica per l’assunzione a tempo pieno e determinato ex art. 110 1° comma d.l.gs. 267/2000 funzionario area VIGILANZA	2		1		3		D
Det.672/23 – procedura di mobilità' volontaria art: 30 d.lgs. n° 165/2001 assunzione a tempo pieno e indeterminato di n.1 funzionario AFFARI GENERALI	1		2		3		D
TOTALE PERSONALE	11		12		23	100,00%	
% sul personale complessivo	47,83		52,17				

FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETA'

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tipo Misura conciliazione														
Personale che fruisce di part time a richiesta	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----
Personale che fruisce di telelavoro	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----
Personale che fruisce del lavoro agile	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----
Personale che fruisce di orari flessibili			2			2	40		1	1	1		3	60

Altro (specificare eventualmente aggiungendo una riga per ogni tipo di misura attivata)	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
Totale			2			2			1	1	1			
Totale %			40						20	20	20			

FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori	%	Valori	%	Valori	%
Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti						
Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti	563		21		584	
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti						
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti	0		143		143	
Totale	563		164		727	
% sul personale complessivo	77,44		22,56			100

FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETA'

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tipo Formazione														
Aggiornamento professionale Comprese formazione obbligatoria : sicurezza, anticorruzione, privacy		25	70	0	35	130			15	45	55	35	150	
Totale ore		25	70	0	35	130			15	45	55	35	150	
Totale ore %		8,93	25,00	0	12,50		46,43		5,36	16,07	19,64	12,50		53,57

RENDICONTAZIONE OBIETTIVI 2023/2025

OBIETTIVO 1	FAVORIRE POLITICHE DI CONCILIAZIONE TRA TEMPI DI LAVORO PROFESSIONALE ED ESIGENZE DI VITA PRIVATA E FAMILIARE	STATO DI ATTUAZIONE
<p>Azione</p>	<p>Flessibilità dell'orario di entrata e di uscita</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definizione criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare; - In presenza delle condizioni di fattibilità, utilizzazione programmata delle seguenti tipologie al fine di favorire la massima flessibilità nella gestione dell'organizzazione del lavoro e dei servizi: <p>a)orario flessibile: si realizza con la previsione di fasce temporali entro le quali sono consentiti l'inizio ed il termine della prestazione lavorativa giornaliera, secondo quanto previsto all'art. 36 (Orario di lavoro flessibile);</p> <p>b) turnazioni: che consistono nella rotazione ciclica dei dipendenti in articolazioni orarie prestabilite, secondo la disciplina dell'art. 30 (Turnazione);</p> <p>c) orario multiperiodale: consiste nel ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali con orari superiori o inferiori alle trentasei ore settimanali nel rispetto del monte ore previsto, secondo le previsioni dell'art. 31 (Orario Multiperiodale).</p> <p>In relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, anche con forme di flessibilità ulteriori rispetto al regime orario adottato dall'ufficio di appartenenza, compatibilmente con le esigenze di servizio e su loro richiesta, i dipendenti che: - beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001; - assistano familiari o siano portatori di handicap ai sensi della L. n. 104/1992; - siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44; - si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie; - siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti</p>	<p>Attuato con previsione della disciplina nel Contratto Decentrato Integrativo</p>
OBIETTIVO 2	AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'	
<p>Azione</p>	<p>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;</p> <p>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;</p>	<p>Attuato con previsione della disciplina nei Regolamenti per accesso ad impiego e nbandi di selezione</p>
OBIETTIVO 3	IMPEGNO NELLA PROMOZIONE DELLA PERSONA, VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE, ACCRESCIMENTO PROFESSIONALE DEI DIPENDENTI.	
<p>Azione</p>	<p>Accesso alla formazione nel rispetto del principio delle pari opportunità: Implementazione</p>	<p>Attuato attraverso la formazione</p>

	<p>dell'utilizzo dei sistemi di videoconferenza e piattaforme e-learning. Trattasi di modalità già sperimentata nel triennio 2020/2022 con buoni risultati</p> <p>Organizzazione dei corsi formativi con 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;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>	
--	---	--

LINEE GENERALI DI INTERVENTO 2024/2026

Il Piano delle azioni positive, conformemente al quadro legislativo vigente, ha un contenuto programmatico triennale, al pari del Piano delle performance nel cui ambito viene inserito quale obiettivo di performance organizzativa a decorrere dal 2019, al fine di assicurare la coerenza con gli obiettivi strategici e operativi ivi previsti. In coesione con le finalità promosse dalla normativa vigente, in continuità con il precedente, si confermano gli obiettivi generali che il presente Piano intende raggiungere:

- a) Garantire la valorizzazione delle risorse umane, l'accrescimento professionale dei dipendenti per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa, le pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella vita lavorativa e nella formazione professionale.
- b) Promuovere una migliore organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che, ferma restando la necessità di garantire la funzionalità degli uffici, favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro ed esigenze di vita privata.
- c) Garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, anche al fine di promuovere la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione, diretta e indiretta.

OBIETTIVI ED AZIONI CORRELATE

OBIETTIVO 1	FAVORIRE POLITICHE DI CONCILIAZIONE TRA TEMPI DI LAVORO PROFESSIONALE ED ESIGENZE DI VITA PRIVATA E FAMILIARE
Azione	<p>Flessibilità dell'orario di entrata e di uscita</p> <ul style="list-style-type: none">- Definizione criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;- In presenza delle condizioni di fattibilità, utilizzazione programmata delle seguenti tipologie al fine di favorire la massima flessibilità nella gestione dell'organizzazione del lavoro e dei servizi: <p>a) orario flessibile: si realizza con la previsione di fasce temporali entro le quali sono consentiti l'inizio ed il termine della prestazione lavorativa giornaliera, secondo quanto previsto all'art. 36 (Orario di lavoro flessibile);</p> <p>b) turnazioni: che consistono nella rotazione ciclica dei dipendenti in articolazioni orarie prestabilite, secondo la disciplina dell'art. 30 (Turnazione);</p> <p>c) orario multiperiodale: consiste nel ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali con orari superiori o inferiori alle trentasei ore settimanali nel rispetto del monte ore previsto, secondo le previsioni dell'art. 31 (Orario Multiperiodale).</p> <p>In relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, anche con forme di flessibilità ulteriori rispetto al regime orario adottato dall'ufficio di appartenenza, compatibilmente con le esigenze di servizio e su loro richiesta, i dipendenti che: - beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001; - assistano familiari o siano portatori di handicap ai sensi della L. n. 104/1992; - siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44; - si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie; - siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti</p>
OBIETTIVO 2	AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'
Azione	<p>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;</p> <p>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;</p>
OBIETTIVO 3	IMPEGNO NELLA PROMOZIONE DELLA PERSONA, VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE, ACCRESCIMENTO PROFESSIONALE DEI DIPENDENTI.
Azione	<p>Accesso alla formazione nel rispetto del principio delle pari opportunità: Implementazione dell'utilizzo dei sistemi di videoconferenza e piattaforme e-learning. Trattasi di modalità già sperimentata nel triennio 2020/2022 con buoni risultati</p> <p>Organizzazione dei corsi formativi con 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;</p> <p>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</p>

	<p>normativa in materia. La lavoratrice in congedo potrà liberamente partecipare senza obbligo;</p> <p>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.</p> <p>Indagine sul benessere organizzativo</p>
--	---

Soggetti Ed uffici coinvolti	Comitato Unico di Garanzia
	<ul style="list-style-type: none"> - Figure Apicali titolari di P.O. : Responsabili dell'attuazione - Dipendenti comunali

Monitoraggio del Piano	<p>Per la verifica ed il monitoraggio in itinere ed ex post del presente Piano triennale di Azioni Positive, il Comune di Valledoria attiverà un percorso di valutazione il cui coordinamento, sulla base delle risorse umane e strumenti disponibili, è affidato al Responsabile del Servizio Risorse Umane. La verifica è svolta mediante :</p> <ul style="list-style-type: none"> - invio di apposita relazione agli organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente ed al Nucleo di valutazione da parte del CUG, come previsto dalla Direttiva n. 2-2019; - Referto raggiungimento obiettivi inseriti nel piano azioni positive nell'ambito del Piano della performance quale obiettivo di performance organizzativa
-------------------------------	---

Durata del Piano	<p>Il presente Piano delle Azioni Positive ha durata triennale e verrà pubblicato sul sito dell'Ente.</p> <p>Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del CUG, degli organismi competenti in materia di pari opportunità, del personale dipendente affinché, sia in itinere che alla scadenza del P.A.P., sia possibile un adeguato aggiornamento.</p>
-------------------------	---

Interventi di riduzione dei divari di genere rivolti all'esterno

Descrizione azioni/interventi	Interventi operativi /finanziari
Realizzazione stalli rosa parcheggi gratuiti riservati ai veicoli al servizio di persone con disabilità motoria ovvero delle donne in stato di gravidanza.	Interventi manutentivi e di miglioramento
Azioni a contrasto dello spopolamento	Attività procedimentale provvedimentale - Assegno di natalità per azioni a contrasto dello spopolamento Comuni fino a 5000 abitanti Fondi Regione Autonoma Sardegna

Fondo solidarietà Asili nido	Fondi di solidarietà statali € 38.341,00 Attività procedimentale provvedimentale
Assegni di maternità ed assegni al nucleo familiare	Sportello informativo, ricezione domande, istruttoria ed invio a al CAF di competenza

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico. Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

LA SALUTE FINANZIARIA – Indicatori finanziari ed economico generali

Nel Comune di Valledoria il sistema di misurazione della salute finanziaria è fondato su un sistema di analisi costituito da indicatori, la cui elaborazione individua di fatto una sorta di rating di salute finanziaria dell'Ente. SI evidenzia che attraverso alcuni indicatori si individuano otto importanti aree di indagine:

2. Incidenza delle spese rigide sulle entrate correnti;
3. Incidenza degli incassi delle entrate proprie sul totale delle previsioni definitive di bilancio di parte corrente;
4. Ricorso all'istituto dell'anticipazione di cassa;
5. Sostenibilità dell'indebitamento;
6. Sostenibilità dell'eventuale disavanzo a carico del singolo esercizio contabile;
7. Incidenza degli eventuali debiti fuori bilancio riconosciuti ai sensi dell'art. 194 del TUEL;
8. Rilevanza degli eventuali debiti fuori bilancio in corso di formale riconoscimento;
9. Effettiva capacità di riscossione delle entrate complessive afferenti il bilancio dell'Ente.

Di seguito si riporta la tabella degli indicatori di salute finanziaria

Indicatori sintetici di bilancio				
Codice	Indicatore	Tipologia	Definizione	Valore (percentuale)
20 010	1.1	Incidenza spese rigide (ripiano, disavanzo, personale e debito) su entrate correnti.	[Ripiano disavanzo a carico dell'esercizio + Impegni (MACROAGGREGATI 1.1 + FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV personale in uscita 1.1 + 1.7 "Interessi passivi" + Titolo 4 Rimborso prestiti)] / (Accertamenti primi tre titoli Entrate)	37,57%
20 020	2.8	Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente.	Totale incassi c/competenza e c/residui (pdc E.1.01.04.00.000+ E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti definitivi di cassa dei primi tre titoli delle Entrate.	21.61%
20 030	3.2	Anticipazione chiusa solo contabilmente	Anticipazione di tesoreria all'inizio dell'esercizio successivo/max previsto dalla norma.	0,00%
20 040	10.3	Sostenibilità debiti finanziari	[Impegni (Totale 1.7 "Interessi passivi" - "Interessi di mora"(U-1-07.06.02.000)- "Interessi per anticipazioni prestiti"(U.1.07.06.04.000)+ titolo 4 della spesa -estinzioni anticipate) - (Accertamenti Entrate categoria E.4.02.06.00.000 "Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso di prestiti da amministrazioni pubbliche") + Trasferimenti in conto capitale per assunzione di debiti dell'amministrazione da parte di amministrazioni pubbliche (E.4.03.01.00.000) + Trasferimenti in conto capitale da parte di amministrazioni pubbliche per cancellazione di debiti dell'amministrazione	4,65%

			(E.4.03.04.00.000)]/Accertamenti titoli 1, 2 e 3	
20 050	12.4	Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio	Disavanzo iscritto in spesa del conto del bilancio/ Accertamenti dei titoli 1,2 e 3 delle entrate	17,36%
20 060	13.1	Debiti riconosciuti e finanziati	Importo debiti fuori bilancio riconosciuti e finanziati / Totale impegni titolo 1 e titolo 2	0,06%
20 070	13.2	Debiti in corso di riconoscimento	Importo debiti fuori bilancio in corso di riconoscimento/ Totale accertamento entrate dei titoli 1, 2 e 3	0,00%
20 080	13.3	Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento	Importo debiti fuori bilancio riconosciuti e in corso di finanziamento/ Totale accertamento entrate dei titoli 1,2 e 3	0,00%
Indicatori analitici di bilancio				
	Indicatore	Tipologia	Definizione	Valore (percentuale)
20 090		Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate)	% di riscossione complessiva: (riscossioni c/comp + riscossioni c/residui) / (Accertamenti + residui definitivi iniziali)	21,16%

INDICATORI DI MISURAZIONE parametri obiettivi di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale ed altri indicatori	Valore	
	Posit	Negat
1) Indicatore 1.1 (Incidenza spese rigide - ripiano disavanzo, personale e debito - su entrate correnti) maggiore del 48%		X
2) Indicatore 2.8 (Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente) minore del 22%		X
3) Indicatore 3.2 (Anticipazioni chiuse solo contabilmente) maggiore di 0		X

4) Indicatore 10.3 (Sostenibilità debiti finanziari) maggiore del 16%		X
5) Indicatore 12.4 (Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio) maggiore dell'1,20%	X	
6)Indicatore 13.1 (Debiti riconosciuti e finanziati) maggiore dell'1%		X
7)[Indicatore 13.2 (Debiti in corso di riconoscimento) + Indicatore 13.3 (Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento)] maggiore dello 0,60%		X
8) Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate) minore del 47%	X	

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese.

A tal fine l'Ente nel corso del 2023 intende attivare i seguenti progetti elaborati nell'ambito della transizione digitale e finanziati a valere sui fondi PNRR di seguito indicati :

1	Misura "1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI
2	MISURA 1.4.1 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE") MISURA 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI" COMUNI
3	MISURA 1.4.4 "ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE - SPID CIE"
4	MISURA 1.4.5 "MISURA 1.4.5 PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI"

z

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Relativamente all'organizzazione del lavoro agile, dopo il periodo pandemico, durante il quale il ricorso è stato obbligato e comunque agevolato e semplificato, si ritiene opportuno regolamentarlo con un apposito regolamento che viene incluso nel PIAO.

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. 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.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento;

- alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017;
- Al Decreto del Ministro della Pubblica amministrazione 8 ottobre 2021 recante “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni” finalizzato al superamento dello smart working emergenziale di cui all’art. 87, del D.L. 18/2020 attraverso il progressivo rientro in presenza dei lavoratori, fatte salve diverse disposizioni in materia di lavoro agile fissate dal POLA;
- Alla direttiva (UE) 2019/1158 relativa all’equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza;
- Al Decreto Legislativo 30 giugno 2022, n. 105 che dà attuazione della direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 giugno 2019, relativa all’equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza;
- Alla circolare interministeriale a firma congiunta dei Ministri della Pubblica Amministrazione e del 3 Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali del febbraio u.s. con la quale è stata riconosciuta sostanzialmente la possibilità per tutte le pp.aa. di prevedere l’utilizzo dello smart working compatibilmente con la flessibilità necessaria ed adeguata all’andamento della curva pandemica;
- Al DPCM 23/9/2021 con cui si stabilisce che “a decorrere dal 15 Ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle Amministrazioni di cui all’art. 1, c. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 è quella svolta in presenza;
- Al Titolo VI “LAVORO A DISTANZA”, ed in particolare il Capo I “Lavoro Agile “del CCNL del comparto Funzioni Locali 2019-2021 in vigore dal 16 novembre 2022

OBIETTIVI E FINALITÀ

Con il lavoro agile, l’ente vuole perseguire il seguente obiettivo prioritario :

- conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l’innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l’equilibrio tra tempi di vita e di lavoro del personale dipendente.

AMBITO DI APPLICAZIONE La presente disciplina si applica al personale che, superato il periodo di prova, svolge la propria prestazione nell’ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, anche in part time.

ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ AGILE

I Responsabili di Area, al fine di dare concreta attuazione al lavoro agile, preliminarmente effettuano una ricognizione delle attività compatibili con tale modalità lavorativa, definendone il monte ore settimanale di cui dovrà essere data comunicazione all’ufficio personale.

Ogni attività dovrà essere qualificata come “smartabile”, “non smartabile”, “smartabile parzialmente”.

La qualifica “smartabile parzialmente” dovrà attribuirsi alle attività costituite da fasi non svolgibili da remoto e da altre effettuabili a distanza.

La valutazione di cui al comma precedente dovrà essere effettuata sulla base dei seguenti indicatori:

a) possibilità di delocalizzazione: le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;

b) autonomia operativa: le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell’ufficio di appartenenza, con gli amministratori ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;

c) possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l’esecuzione;

d) possibilità di monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il lavoro agile attraverso una rendicontazione periodica delle attività svolte.

In coerenza con l’art. 64 del CCNL comparto Funzioni Locali 2019/2021 che prevede “Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l’utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili”, di seguito si individuano le attività che non possono essere svolte in lavoro agile;

- supporto agli organi di governo;
- attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- politiche per la sicurezza della viabilità stradale;
- polizia locale e amministrativa;
- soccorso della protezione civile;
- Sportelli front office servizi sociali
- Sportelli front office servizio tributi
- prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- gestione documentale e dell’archivio generale nell’ambito della sezione protocollo archivio;
- organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- erogazione demografici;
- manutenzioni impianti ;

- illuminazione pubblica;
- infrastrutture stradali;
- servizi cimiteriali;

ARTICOLAZIONE DELLA PRESTAZIONE IN MODALITÀ AGILE E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

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.

Per garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per una durata non inferiore a due terzi dell'orario giornaliero di lavoro, compreso quello della fascia pomeridiana.

La fascia oraria della contattabilità è stabilita nell'accordo tra il dipendente e il responsabile, compatibilmente con l'orario di servizio dell'amministrazione.

Durante la fascia di contattabilità il/lavoratore/lavoratrice agile deve essere prontamente disponibile nei vari canali di comunicazione in uso nell'Amministrazione, utilizzando la dotazione tecnologica a sua disposizione.

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

Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio Responsabile di Area.

L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario e la disciplina dei buoni pasto.

Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

E' 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.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE AL LAVORO AGILE

Il lavoro agile è disposto nel rispetto della percentuale minima del 15% stabilita dalla normativa vigente dei dipendenti impiegati in attività che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano.

Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascuna Area.

Comunque la predetta percentuale del 15% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.

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

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

Ai fini del collocamento al lavoro agile il Responsabile di Area, ovvero il Segretario generale per i titolari di posizione organizzativa, terranno conto delle specifiche esigenze organizzative dell'articolazione della struttura cui sono preposti così da garantire la migliore funzionalità dell'ente applicando, salvo diverse disposizioni di legge o di CCNL, i criteri di preferenza indicati nel successivo capoverso.

Nel caso in cui le richieste di accesso al lavoro agile pervenute siano in numero tale che il loro accoglimento potrebbe compromettere il corretto funzionamento dell'ente e la speditezza nello svolgimento dei procedimenti, fermo restando l'applicazione del principio di rotazione, l'autorizzazione verrà rilasciata tenendo conto dei criteri di priorità di seguito riportati:

- a) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità obbligatorio previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- b) lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- c) i lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992, lavoratori immuno depressi e familiari conviventi di persone immunodepresse;
- d) presenza nel medesimo nucleo familiare di figli minori di 14 anni;
- e) distanza dalla zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, nonché del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

In ogni caso potrà essere autorizzato il lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

ACCORDO INDIVIDUALE INTEGRATIVO DI LAVORO AGILE E DURATA

I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro agile sottoscrivono un accordo in forma scritta.

L'accordo individuale regola diritti e obblighi reciproci. In particolare disciplina:

- a) modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro e di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- b) durata dell'accordo;
- c) modalità di recesso;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile;
- f) fissazione dei giorni settimanali di lavoro agile;
- g) individuazione della fascia di contattabilità e di inoperabilità;
- h) le strumentazioni e dotazioni tecnologiche utilizzate dal dipendente e, eventualmente, di un cellulare di servizio;
- i) specifiche concernenti la connettività e la manutenzione della dotazione informatica;
- j) eventuali deroghe alla disciplina di cui alla presente disciplina previste in ragione dell'attività svolta.

L'accordo deve contenere, in allegato, l'informativa sulla sicurezza predisposta a cura del datore di lavoro, che il dipendente sottoscrive per accettazione nonché le istruzioni per garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante il lavoro agile in conformità alla vigente normativa sulla protezione dei dati personali.

L'ufficio personale acquisisce l'accordo quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali.

In fase di prima applicazione, l'ammissione al lavoro agile è concessa per la durata massima di tre mesi, a regime per la durata massima di 6 mesi, con possibilità di chiederne il rinnovo;

MODIFICA ACCORDO INDIVIDUALE

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il successivo disposto sul recesso dall'accordo individuale.

Qualora nel corso della prestazione lavorativa in modalità agile il/la dipendente sia assunto/a in una categoria superiore a quella di appartenenza:

- a) Se il/la dipendente rimane assegnato/a allo stesso settore e permangono gli elementi essenziali dell'accordo individuale siglato, le parti possono accordarsi per proseguire nella prestazione di lavoro agile, modificando per iscritto, laddove necessario, i contenuti dell'accordo individuale;
- b) Se il/la dipendente rimane assegnato/a allo stesso settore ma vengono meno gli elementi essenziali dell'accordo individuale siglato, il Responsabile di Area / Segretario Comunale (titolari di P.O.) valuterà la prosecuzione o meno della prestazione di lavoro agile dalla data di instaurazione del nuovo rapporto di lavoro;
- c) Se il/la dipendente viene assegnato/a ad una diversa Area la prestazione di lavoro agile si interrompe e la posizione del/della dipendente potrà essere oggetto di una valutazione da parte del nuovo Responsabile di Area di assegnazione/ Segretario Comunale (titolari di P.O.)
- d) Se il/la dipendente assume il ruolo di Responsabile di Area, la prestazione di lavoro agile si interrompe dalla data di assunzione dell'incarico e sarà oggetto di nuova valutazione da parte del Segretario generale.

MODALITÀ DI ESERCIZIO DELLA ATTIVITÀ LAVORATIVA AGILE E OBBLIGHI DI CONDOTTA

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

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti:

1. il dipendente presenta apposita richiesta scritta al proprio Responsabile;
2. il Responsabile propone al dipendente questa modalità di lavoro e ne acquisisce il consenso;
3. il Responsabile competente, valutate le richieste pervenute, si esprime sulle stesse, nel rispetto delle condizioni di cui detto in precedenza e sempre che l'attività specifica cui il lavoratore è adibito sia ritenuta utile e 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 l'accordo 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 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/la 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, salvo situazioni contingenti che impongano un immediato rientro in ufficio. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile.

Il/la 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.

RECESSO

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. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative.

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.

STRUMENTI DI LAVORO

L'amministrazione si impegna, nei limiti delle risorse a tal fine disponibili, a fornire in comodato d'uso ai dipendenti ammessi al lavoro agile le dotazioni tecnologiche a tal fine necessarie.

Ove ciò non sia possibile ovvero nei casi in cui il dipendente sia disponibile ad utilizzare la propria strumentazione, il lavoro agile verrà svolto impiegando le dotazioni tecnologiche di sua proprietà, previa valutazione da parte dell'ente dell'adeguatezza tecnologica delle stesse, dell'idoneità a garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere e del rispetto delle condizioni di sicurezza e salubrità di svolgimento dell'attività lavorativa.

La valutazione in merito alla adeguatezza tecnologica della strumentazione e delle dotazioni di proprietà del dipendente, così come la idoneità a garantire la protezione delle risorse a cui il lavoratore accede, è effettuata dal competente servizio CED.

Il/la dipendente in lavoro agile che utilizza gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli ed è tenuto a restituirla funzionante all'Amministrazione al termine dello svolgimento della propria attività. In particolare, è tenuto a non variare la configurazione del pc portatile, a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici e a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

Il/la dipendente è civilmente responsabile per i danni cagionati alle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.

COPERTURA ASSICURATIVA

La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in lavoro agile. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Servizio personale per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia

Il Piano organizzativo per il lavoro agile è stato trasmesso ai fini dell'informativa alle organizzazioni sindacali territoriali ed alle RSU aziendali con nota Prot. 1242 del 01.02.2023 . Alla nota informativa non è seguita richiesta di concertazione.

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

ATTESTAZIONE AVVENUTA RICOGNIZIONE RICOGNIZIONE ANNUALE DELLA SITUAZIONE DEL PERSONALE, AI SENSI DELL'ART.33 D.LGS. N.165/2001, COME MODIFICATO DALL'ART.16 DELLA L.N.183/2011 PER L'ANNO 2024

A seguito di regolare ricognizione ricognizione annuale della situazione del personale, ai sensi dell'art.33 d.lgs. n.165/2001, come modificato dall'art.16 della l.n.183/2011 per l'anno 2024 si attesta che :

1) l'Ente è privo di qualifica dirigenziale:

- non presenta condizioni di eccedenza di personale, in relazione alle esigenze funzionali e/o alla situazione finanziari;

- non presenta condizioni di “soprannumero/eccedenza/esubero”, o condizione per il “collocamento in disponibilità o prepensionamento” di dipendenti;

2) che pertanto non deve avviare procedure di collocamento in disponibilità, per “riconversione” del personale dipendente, o diversa “distribuzione” dei posti per il collocamento in disponibilità o per prepensionamento di “dipendenti”;

Si riportano di seguito i presupposti giuridici , gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

PRESUPPOSTI NORMATIVI

VISTI :

- l'art. 2 del d.lgs.165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 4 del d.lgs. 165/2001 stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 89 del d.lgs. 267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

RILEVATA la propria competenza generale e residuale in base al combinato disposto degli artt. 42 e 48, commi 2 e 3, del d.lgs. 267/2000, e dato atto che l'ente può modificare, in qualsiasi momento, la programmazione triennale del fabbisogno di personale approvata, qualora dovessero verificarsi nuove e diverse esigenze tali da determinare mutamenti rispetto al triennio di riferimento, sia in termini di esigenze assunzionali sia in riferimento ad eventuali intervenute modifiche normative;

CONSIDERATO:

- che con le nuove dinamiche in ordine alle politiche organizzative e del lavoro ed in particolare le disposizioni di contenimento della spesa di personale disposte dalla vigente normativa, si ritiene di procedere alla pianificazione del fabbisogno di personale nel rispetto dei vincoli e dei limiti fissati dalla normativa suddetta;
- che con tale provvedimento si adempie alle disposizioni di cui al Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali in virtù delle quali gli organi di vertice delle amministrazioni sono tenuti alla pianificazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999 n.68 e programmano altresì le proprie politiche di assunzione adeguandosi ai principi di riduzione della spesa di personale stabiliti dalla normativa stessa;
- che in tal senso si è ritenuto di procedere alla definizione del Piano dei fabbisogni di personale 2024-2026, nel rispetto degli strumenti di programmazione già adottati, tenendo conto delle sopravvenute evoluzioni, nonché delle esigenze funzionali dell'Ente definite sulla base delle criticità emerse anche da un monitoraggio con le figure apicali dell'Ente e degli obiettivi contenuti nei vigenti documenti programmatici;

VISTO:

- l'art. 39 della Legge 27/12/1997, n. 449 che ha introdotto l'obbligo della programmazione del fabbisogno e del reclutamento del personale, stabilendo, in particolare, che tale programma, attraverso l'adeguamento in tal senso dell'ordinamento interno dell'ente, non sia esclusivamente finalizzato a criteri di buon andamento dell'azione amministrativa, ma che tenda anche a realizzare una pianificazione di abbattimento dei costi relativi al personale;
- l'art. 91 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 il quale prevede che gli organi di vertice delle amministrazioni locali siano tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzandola alla riduzione programmata delle spese del personale;
- l'art. 6, comma 2, del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. 25/5/2017, n. 75, ai sensi del quale le amministrazioni pubbliche adottano il Piano triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con gli strumenti di pianificazione delle attività e delle performance nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6-ter;
- l'art. 19, comma 8, della Legge 28/12/2001, n. 448 che attribuisce agli organi di revisione contabile degli Enti locali l'incarico di accertare che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del predetto principio di riduzione di spesa;
- l'art. 3, comma 10-bis, del D.L. n. 90/2014, convertito dalla L. 114/2014, che parimenti, prevede che il rispetto degli adempimenti e delle prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dallo stesso art. 3, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto (trattamento economico addetti uffici di staff), debba essere certificato dai revisori dei conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'ente;

DATO ATTO che i provvedimenti attuativi dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019, nella versione modificata dalla Legge di Bilancio 2020 (comma 853 della Legge n. 160/2019), stabiliscono che la spesa del personale, su cui calcolare il rapporto con le entrate correnti, non sia più solo quella consolidata (ex. Comma 557 della Legge 296/2006), ma affida ad un decreto ministeriale l'individuazione della fascia nella quale collocare i Comuni in base al rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti;

VISTO l'art. 33, comma 2, del predetto decreto che prevede, infatti, che *"I Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'Interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato- Città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia"*.

DATO ATTO che il decreto ministeriale cui la norma rinvia è stato adottato in data del 17 marzo 2020 ed è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 108 del 27 aprile 2020. Esso, sulla scorta dell'intesa raggiunta in seno alla Conferenza Stato - Città, dispiega i suoi effetti a partire dal 20 aprile 2020;

VERIFICATO che il nuovo regime introdotto con il predetto provvedimento prevede nuovi parametri ma non è dissimile da quello previgente, alla stregua del quale la spesa del personale deve essere contenuta entro determinati limiti generali e, al di sotto di questi, entro determinati limiti individuali. A tal fine il decreto:

- con l'art. 3 - innanzitutto suddivide i comuni per fasce demografiche; alla fascia d) appartengono i comuni con un numero di abitanti da 3.000 a 4.999;
- con l'art. 4 - individua poi, con l'apposita tabella 1, i valori soglia di massima spesa del personale, diversi per fascia demografica di appartenenza, fornendo gli elementi per la relativa determinazione;
- con l'art. 5 - stabilisce infine le percentuali di incremento della spesa del personale, con l'apposita tabella 2, e le ipotesi di deroga, fermo il limite di spesa corrispondente al valore soglia della tabella 1;

Ai fini della verifica, pertanto, la prima operazione da effettuare riguarda:

- a) l'individuazione della spesa del personale, comprensiva di oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, desunta dall'ultimo rendiconto approvato. Il rendiconto di riferimento è quello dell'anno 2022;
- b) l'individuazione della media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati, dedotto l'ammontare del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'ultima annualità considerata. Il triennio di riferimento è quello 2020-2021-2022 ed il fondo crediti di dubbia esigibilità da considerare è quello desunto dal bilancio di ogni anno del triennio;
- c) la determinazione del rapporto tra la spesa di cui al punto a) e la media delle entrate di cui al punto b), espresso con valore percentuale;
- d) l'eventuale incremento della spesa del personale in riferimento alla percentuale di cui alla tabella 2 ovvero spendendo i *resti* maturati fino al 2022. E' procedibile nel solo caso in cui il predetto rapporto sia inferiore al *valore soglia* della tabella 1;

Nel caso di specie, sulla base di quanto analiticamente riportato negli allegati prospetti che formano parte integrante della presente proposta:

- il Comune di Valledoria appartiene agli enti di fascia d) e il *valore soglia* di cui alla tabella 1 è pari al 27,2%;
- la spesa del personale dell'anno 2022, al netto dell'IRAP, è pari a € 956.853,38;
- la media delle entrate del triennio 2020-2022, al netto del FCDE, è pari a € 6.939.549,51;
- il rapporto tra le spese e le entrate di cui sopra è quindi pari al 13,41% ed è inferiore al valore soglia del 27,2% (€ 1.275.412,30 è la spesa massima di personale);

DATO ATTO che sono state verificate le condizioni per procedere nel triennio 2024 – 2026 alla programmazione assunzionale:

- rispetto del limite di cui alla tabella 1 del DM 17/03/2020, attuativo dell'art. 33, comma 2 del D.Lgs. 34/2019 convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58;
- rispetto del limite per il triennio 2024-2026 della spesa programmata di personale, anche se solo presunta, rispetto alla media del triennio 2011-2013 ex art. 1 comma 557 L. 296/2006, così come di seguito riportato:
- per l'anno 2024: euro € 1.189.365,73
- per l'anno 2025: euro € 1.214.119,54
- per l'anno 2026: euro € 1.214.119,54

- come analiticamente determinata negli allegati prospetti che formano parte integrante e sostanziale del presente atto;

VERIFICATO, in base alla normativa pensionistica vigente :

- nel corso dell'anno 2024 non sono previsti collocamenti a riposo;
- nel corso dell'anno 2025 non sono previsti collocamenti a riposo;
- nel corso dell'anno 2026 sono previsti collocamenti a riposo, in particolare :
 - n° 1 unità istruttore amministrativo contabile – Area economico Finanziaria
 - n° 1 unità operatore – Area ambiente
 - n° 1 Funzionario – Area ambiente

CONSIDERATO altresì che nel 2024 la capacità finanziaria assunzionale è pari ad € 1.275.412,30 (valore soglia pari al 28%);

VERIFICATO CHE:

- il Comune di Valledoria ha provveduto con Deliberazione della Giunta Comunale n. 101 del 30.11.2023 ad adempiere a quanto previsto dall'art. 33 del D.Lgs. 165/2001, rilevando l'inesistenza di eccedenze di personale o situazioni di soprannumero;
- ha ottenuto, con nota prot. n° 3331/2024, la valutazione di congruità del Piano delle azioni positive 2024/2026 (stralcio al PIAO 2024/2026) della consigliera di parità effettiva della Provincia di Sassari;
- ha ottenuto il parere favorevole del revisore dei conti sulla proposta di programmazione del fabbisogno del personale 2024/2026, come da verbale n° 7 in data 31.05.2024
- è stata attivata la piattaforma di certificazione dei crediti;
- rispetta quanto disposto dal D.Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231 relativamente all'indicatore dei pagamenti dell'anno 2023;
- l'Ente non versa nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del D.Lgs. n. 267/2000 - Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali e successive modificazioni;
- che in materia di contenimento della spesa di personale l'ente -rispetta il vincolo del contenimento della spesa di personale, rispetto alla media del triennio 2011-2013 che è di € 1.190.086,14 (ex art. 1, commi 557, 557-bis e 557quater della Legge 296/2006 come integrato dall'art. 3, comma 5-bis D.L. 90/2014, conv. in Legge n. 114/2014);
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 09.01.2024 è stato approvato il PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE PARTE FINANZIARIA.

CONSTATATO che :

- la nuova normativa nulla innova in materia di assunzioni a tempo determinato, restando in vigore il vincolo di cui all'art.9, comma 28, del D.L. n.78/2010, convertito con modificazioni dalla L.122/2010, *ess.mm.eii.*, che dispone "28. A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli [articoli 62, 63 e 64 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300](#), e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all'[articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#) e successive modificazioni e integrazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura fermo quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del [decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'[articolo 70, comma 1, lettera d\) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276](#), e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009.

I limiti di cui al primo e al secondo periodo non si applicano, anche con riferimento ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea; nell'ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti.

Le disposizioni di cui al presente comma costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano le regioni, le province autonome, gli enti locali e gli enti del Servizio sanitario nazionale. Per gli enti locali in sperimentazione di cui all'[articolo 36 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118](#), per l'anno 2014, il limite di cui ai precedenti periodi è fissato al 60 per cento della spesa sostenuta nel 2009.

A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'[articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n.276](#). Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano alle regioni e agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai [commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296](#), e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente.

Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al [decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267](#).

Omissis

Il mancato rispetto dei limiti di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009.

- per questo Comune tale vincolo è pari ad € € 338.260,00, come da prospetto allegato ;

CONSIDERATO che le assunzioni a tempo determinato previste per l'anno 2024 e per il triennio complessivo garantiscono il rispetto del limite di spesa di personale di cui all'art.9, comma28, del D.L.n.78/2010, convertito con modificazioni dalla L.122/2010, *ess.mm.eii.*;

CONSIDERATA quindi la necessità di determinare il fabbisogno per il triennio 2024 – 2026, nel rispetto dei predetti vincoli in materia di assunzioni si riassume qui la previsione delle assunzioni nel triennio di riferimento:

Piano Triennale del Fabbisogno di Personale PTFP 2024/2026, come segue:

<i>Anno</i>	<i>Area</i>	<i>Tempo indeterminato/Determinato</i>	<i>Modalità assunzionale</i>
2024	Area Economico Finanziaria	Tempo indeterminato full time: N° 1 unità profilo Istruttore amministrativo contabile appartenente all'area degli istruttori	Attivazione procedura obbligatoria di verifica di personale in disponibilità ex art. 34 bis D.L.gs. 165/2000 in caso esito negativo utilizzo graduatoria di altro ente locale in corso di validità periodo di assunzione presunto luglio 2024
		Tempo determinato part time 12 ore settimanali: N° 1 unità profilo istruttore amministrativo contabile appartenente all'Area degli Istruttori per riqualificazione e potenziamento servizio tributi	Attraverso l'istituto dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311 del 2004 (ipotesi di contratto a tempo determinato esente da limitazioni quantitative ai sensi dell'art. 60 lettera a) del CCNL comparto funzioni locali "attivazione di nuovi servizi o attuazione di processi di riorganizzazione finalizzati all'accrescimento di quelli esistenti; " periodo presunto 12 mesi decorrenza assunzione 01.06.2024
		Tempo determinato contratto di somministrazione in essere attivato nel 2023 per per riqualificazione e potenziamento servizio tributi part time 24 ore /settimana:	Applicazione istituto della somministrazione fino al 31 luglio 2024
2024	Area Tecnica 1	Tempo indeterminato full time: N° 1 Funzionario appartenente all'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione specialista in attività giuridiche appalti e contrattualistica pubblica	Dipartimento per le politiche di coesione - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2 assunzione di personale a tempo indeterminato Presentata istanza in caso di assunzione Spesa a totale carico dello stato
2024	Area Socio culturale	Tempo indeterminato n° 1 Funzionario appartenente all'Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione specialista in attività culturali e di promozione del territorio	Dipartimento per le politiche di coesione - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2 assunzione di personale a tempo indeterminato Presentata istanza in caso di assunzione Spesa a totale carico dello stato
		Tempo determinato part time n° 1 Funzionario specialista in attività socio assistenziali – assistente sociale 12 ore/settimana	Utilizzo graduatoria di altro Ente Locale in corso di validità – periodo presunto 12 mesi (ipotesi di contratto a tempo determinato esente da limitazioni quantitative ai sensi dell'art. 60 lettera e) del CCNL comparto funzioni locali "stipulazione di contratti a tempo determinato per l'assunzione di personale da adibire all'esercizio delle funzioni infungibili della polizia locale e degli assistenti sociali"
2024	Area della Vigilanza	Agenti di polizia locale Tempo determinato full time 36 ore settimanali: N° 3 unità appartenente all'Area degli istruttori	Utilizzo graduatoria in corso di validità . Nel caso di richieste con esito negativo utilizzo graduatorie da altri Enti o in alternativa su decisione della Responsabile dell'Area di Vigilanza attivazione procedura concorsuale (ipotesi di contratto a tempo determinato esente da limitazioni quantitative ai sensi dell'art. 60 lettera e) del CCNL comparto funzioni locali "stipulazione di contratti a tempo determinato per l'assunzione di personale da adibire all'esercizio delle funzioni infungibili della polizia locale e degli assistenti sociali" Periodo presunto 90gg ciascuno dal 15 giugno al 15 settembre
2025	Area della Vigilanza	Agenti di polizia locale Tempo determinato full time 36 ore settimanali: N° 3 unità appartenente all'Area degli istruttori	Utilizzo graduatoria in corso di validità . Nel caso di richieste con esito negativo utilizzo graduatorie da altri Enti o in alternativa su decisione della Responsabile dell'Area di Vigilanza attivazione procedura concorsuale

			(ipotesi di contratto a tempo determinato esente da limitazioni quantitative ai sensi dell'art. 60 lettera e) del CCNL comparto funzioni locali "stipulazione di contratti a tempo determinato per l'assunzione di personale da adibire all'esercizio delle funzioni infungibili della polizia locale e degli assistenti sociali" Periodo presunto 90gg ciascuno dal 15 giugno al 15 settembre
2026	Area della Vigilanza	Agenti di polizia locale Tempo determinato full time 36 ore settimanali: N° 3 unità appartenente all'Area degli istruttori	Utilizzo graduatoria in corso di validità . Nel caso di richieste con esito negativo utilizzo graduatorie da altri Enti o in alternativa su decisione della Responsabile dell'Area di Vigilanza attivazione procedura concorsuale (ipotesi di contratto a tempo determinato esente da limitazioni quantitative ai sensi dell'art. 60 lettera e) del CCNL comparto funzioni locali "stipulazione di contratti a tempo determinato per l'assunzione di personale da adibire all'esercizio delle funzioni infungibili della polizia locale e degli assistenti sociali" Periodo presunto 90gg ciascuno dal 15 giugno al 15 settembre

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

DI CONFERMARE che nell'annualità 2024 risultano in essere di n° 3 collaborazioni a supporto dell'Ente e del bacino di riferimento nel cui ambito Valledoria risulta Ente capofila per l'attuazione dei progetti ricadenti nel PNRR il cui costo è interamente a carico dell'Agenzia di coesione territoriale (Fondi trasferiti dallo Stato nell'ambito di attuazione del PNRR)

3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale **Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:**
Annualità 2024

Materie	Personale coinvolto
Acquisti e Appalti (Progetto di formazione ANCI Piccoli Comuni)	Responsabili di Area Titolari di P.O. - Responsabili di procedimento
Bilancio contabilità e tributi (Progetto di formazione ANCI Piccoli Comuni)	Responsabili di Area Titolari di P.O. - Responsabili di procedimento
Gestione del Personale (Progetto di formazione ANCI Piccoli Comuni)	Responsabili di Area Titolari di P.O.- Ufficio personale . RSU aziendali
Reclutamento del personale (Progetto di formazione ANCI Piccoli Comuni)	Responsabili di Area titolari di P.O.: - Segretario Comunale - Responsabili di procedimento
Trasparenza ed Anticorruzione (Progetto di formazione ANCI Piccoli Comuni)	Responsabili di Area Titolari di P.O. - Responsabili di procedimento
Semplificazione	Responsabili di Area titolari di P.O. – Responsabili perocedimento

La pianificazione formativa è soggetta a continuo aggiornamento

La formazione costituisce un servizio in forma associata, la cui gestione è stata delegata alla Rete Metropolitana Nord Sardegna alla quale il Comune di Valledoria aderisce .

Formazione gestita in regime di convenzione

- GESTIONE ASSOCIATA DEL SERVIZIO DI ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ADEGUAMENTO ALLE NORMATIVE VIGENTI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E PER L'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE NELLE MATERIE OBBLIGATORIE PREVISTE PER LEGGE E NON.

4. Monitoraggio

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si suggerisce in ogni caso di provvedere ad elaborare ed attuare la sezione "Monitoraggio", poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili di Area , il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna Area sarà effettuato secondo i seguenti passi.

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30.09.2023 , indicando:

a. la percentuale di avanzamento dell'attività;

b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);

c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.

2. Alla conclusione dell'anno i /Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.

3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.