



COMUNE DI CAPOTERRA
Città Metropolitana di Cagliari

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027



Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 28/01/2025

Sommario

PREMESSA	5
CONTENUTI DEL PIAO	5
LO SCHEMA TIPO DEL PIAO	7
SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	9
L'AMMINISTRAZIONE E LA COMUNITÀ	10
CHI SIAMO	10
L'AMMINISTRAZIONE	14
SINDACO E GIUNTA COMUNALE	14
CONSIGLIO COMUNALE.....	15
ORGANIGRAMMA	16
.....	16
PRINCIPI E VALORI	17
CHE COSA FACCIAMO (MISSIONE ISTITUZIONALE)	18
COME OPERIAMO.....	18
L'IDENTITÀ: L'AMMINISTRAZIONE IN CIFRE	19
LE RISORSE UMANE DEL COMUNE	19
CONSISTENZA DEL PERSONALE TEMPO INDETERMINATO AL 31/12 DI CIASCUN ANNO	19
RAPPORTO ABITANTI/DIPENDENTI:	20
SPESA DEL PERSONALE PRO-CAPITE:.....	20
ANALISI DI GENERE: RIPARTIZIONE DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO AL 31/12 DICIASCUN ANNO	22
ANALISI DI GENERE: RIPARTIZIONE DEL PERSONALE P.O. A TEMPO INDETERMINATO. ANNO 2024.....	23
RIPARTIZIONE DEL PERSONALE DISTINTO PER FASCE D'ETÀ AREA E GENERE.....	24
ALTRO PERSONALE AL 31/12/2024	24
LE RISORSE FINANZIARIE DEL COMUNE:	24
ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	25
ANALISI DELLA POPOLAZIONE.....	25
POPOLAZIONE RESIDENTE DISTINTA PER FASCE DI ETÀ E PER ANNO.....	25
NASCITE E DECESSI	25
MATRIMONI	26
NUCLEI FAMILIARI	27
ANDAMENTO DELLA POPOLAZIONE STRANIERA A CAPOTERRA.....	27
ANDAMENTO DEGLI IMMIGRATI ED EMIGRATI	28
ANALISI DELLE PERSONE IN CERCA DI OCCUPAZIONE	29
LIVELLO DI ISTRUZIONE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE	31
LA CONDIZIONE SOCIO-ECONOMICA DELLE FAMIGLIE.....	31
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	32
SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO	32
ECONOMIA INSEDIATA	32
ANALISI DEI FLUSSI TURISTICI SUL TERRITORIO DEL COMUNE DI CAPOTERRA.....	36
SOTTOSEZIONE 2.2 PERFORMANCE	45
GLI OBIETTIVI STRATEGICI PLURIENNALI	45
URBANISTICA.....	45
LAVORI PUBBLICI, SERVIZI TECNOLOGICI E OPERE STRATEGICHE	45
PRINCIPALI OPERE PUBBLICHE CHE SI PREVEDE DI REALIZZARE NEL QUINQUENNIO:	47
GLI OBIETTIVI OPERATIVI.....	49
PROCESSO E AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE	49
2.2.1 PIANO DEGLI OBIETTIVI 2025	50

2.2.2 L'INCLUSIONE E L'ACCESSIBILITA' DELLE PERSONE CON DISABILITA' E UNIFORMITA' DELLA TUTELA DEI LAVORATORI CON DISABILITA' - IL DECRETO LEGISLATIVO N. 222 DEL 13 DICEMBRE 2023	1
SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	3
PREMESSA.....	4
OBIETTIVI STRATEGICI E LA COERENZA CON GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE	5
SOGGETTI COINVOLTI- Organi di indirizzo politico-	6
Il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile della Trasparenza.....	6
Il Responsabile Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti (RASA).....	7
LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE	9
1.1. Contesto interno	11
1.2. Mappatura dei processi.....	11
Misura sull'imparzialità soggettiva dei funzionari	12
La "rotazione straordinaria"	14
I doveri di comportamento	14
Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	15
Le inconferibilità/incompatibilità di incarichi	16
Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici	16
Gli incarichi extraistituzionali	17
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (<i>pantouflage</i>).....	18
I patti d'integrità	19
Formazione del personale.....	20
La rotazione ordinaria del personale	20
Trasparenza	21
Controllo sulla regolarità degli atti amministrativi	25
Prescrizione in ordine ai meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni	26
Responsabilità.....	29
Monitoraggio sull'attuazione del PTPCT	29
Conclusioni.....	29
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	30
SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	30
ORGANIGRAMMA.....	30
3.1.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	31
FABBISOGNI PROFESSIONALI E GESTIONE PER COMPETENZE	40
LE FAMIGLIE PROFESSIONALI INDIVIDUATE DALL'ENTE:	40
3.1.2 LIVELLI DI RESPONSABILITÀ, NUMERO DI ELEVATE QUALIFICAZIONI E NUMERO DI DIPENDENTI SUDDIVISI PER SETTORE E AREA.....	81
3.1.3 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025-2027	84
SOTTOSEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	95
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	98
SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	108
3.3.1 CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024.....	110

3.3.2 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE	111
3.3.3 PROGRAMMA DELLA FORMAZIONE, DELLA RIQUALIFICAZIONE E POTENZIAMENTO DEL PERSONALE 2025 – 2027	129
SEZIONE 4: MONITORAGGIO	147
4.1 LE SEZIONI OGGETTO DEL MONITORAGGIO.....	147
4.2 IL PROCESSO DI MONITORAGGIO	148
Allegati al Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027	149



PREMESSA

L'art. 6 del DL 80/2021 ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), nel quale sono destinati a confluire diversi strumenti di programmazione che, fino ad oggi, godevano di una propria autonomia quanto a tempistiche, contenuti e norme di riferimento.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ha come obiettivo quello di "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso". Le finalità del PIAO sono, dunque, in sintesi:

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

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

Il percorso che ha reso attuativo il PIAO, le incertezze, i continui rinvii, i tanti pareri contrastanti che l'hanno accompagnato hanno reso particolarmente complessa la sua prima attuazione, soprattutto perché, mentre il quadro attuativo andava a definirsi, i Comuni e le Città metropolitane hanno proseguito il loro cammino con gli strumenti di pianificazione e programmazione che la normativa vigente imponeva ed ora si trovano in una situazione di transizione che crea ulteriori incertezze a tutti coloro che devono provvedere a dare attuazione alle nuove disposizioni normative appena entrate in vigore.

La normativa di riferimento (art. 6, comma 6-bis, del Decreto-legge n. 80/2021 e art. 7 del DM 24 giugno 2022) prevede che il PIAO – che ha durata triennale - sia approvato entro il 31 gennaio di ogni anno ed aggiornato annualmente. Nel caso in cui venga differito il termine di approvazione del bilancio, tale termine deve considerarsi automaticamente prorogato ai 30 gg successivi a quello di approvazione del bilancio (art. 8, comma 2, del DM 24 giugno 2022).

CONTENUTI DEL PIAO

Il "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, è entrato in vigore il 15 luglio 2022, rappresenta il provvedimento cardine per dare attuazione alle nuove disposizioni normative. Attraverso di esso, infatti, vengono "soppressi" i previgenti adempimenti in materia di pianificazione e programmazione e viene disposto che per le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati dal decreto stesso sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

Passiamo ora ad esaminare i principali contenuti del "Regolamento":

- Soppressione, per tutte le amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, con più di 50 dipendenti, dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) (art. 1, comma 1):
 - **Piano dei fabbisogni di personale**, di cui all'art.6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - **Piano della performance**, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
 - **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190;
 - **Piano organizzativo del lavoro agile**, di cui all'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;
 - **Piano di azioni positive**, di cui all'art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

Soppresso il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava "Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.", decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione. Pertanto, gli Enti Locali dovranno approvare il PEG entro 20 giorni dall'adozione del bilancio di previsione e il PIAO entro 30 giorni.

- Per comuni, province, città metropolitane, comunità montane, comunità isolate e unioni di comuni, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del D.lgs. 267/2000 e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.lgs. n. 150/2009, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione.
- La presente disposizione, che ai sensi dell'art. 35, comma 4, del D.lgs. n. 165/2001, richiede l'invio del piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, del medesimo decreto, ovvero la corrispondente sezione del PIAO, al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato per le necessarie

verifiche sui relativi dati, ai sensi dell'art. 6, comma 4 del D.lgs. n. 165/2001, si applica solo alle Amministrazioni dello Stato.

- Monitoraggio, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica per quanto attiene la materia della performance, e dell'ANAC per quanto attiene le materie della prevenzione della corruzione e della trasparenza, volto ad individuare ulteriori adempimenti incompatibili con il PIAO.
- Con riferimento al Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, richiamato dall'art. 1, comma 1, lettera a) del "Regolamento", lo stesso è predisposto annualmente dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri e approvato con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Interno, previa intesa in sede di Conferenza unificata



LO SCHEMA TIPO DEL PIAO

Il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, adottato ai sensi dell'art. 6, comma 6, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e pubblicato in data 30 giugno 2022 sul sito del Dipartimento della funzione pubblica, definisce il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione:

SEZIONE/SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	CONTENUTO DELLA SEZIONE/SOTTOSEZIONE	AMMINISTRAZIONI CON PIU' DI 50 DIPENDENTI	AMMINISTRAZIONI CON MENO DI 50 DIPENDENTI
1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	Da compilarsi con tutti i dati identificativi dell'amministrazione	SI	SI
2 SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			
2.1 VALORE PUBBLICO	Contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (art. 3, comma 2 DM). Non si applica ai Comuni l'elaborazione degli indicatori di <i>outcome</i> /impatti, anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (<i>Sustainable Development Goals</i> dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL).	SI	NO
2.2 PERFORMANCE	Contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009.	SI	NO
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	Predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Costituiscono elementi essenziali della sottosezione: <ul style="list-style-type: none"> - Valutazione di impatto del contesto esterno - Valutazione di impatto del contesto interno - Mappatura dei processi - Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti - Progettazione delle misure organizzative per il trattamento del rischio - Monitoraggio sull' idoneità e sull'attuazione delle misure - Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio 	SI	SI
3 SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO			

<p>3.1 STRUTTURA ORGANIZZAT VA</p>	<p>Presenta il modello organizzativo dell'Ente ed in particolare illustra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organigramma; - livelli di responsabilità organizzativa, numero di Dirigenti e numero di Posizioni Organizzative, sulla base di quattro dimensioni: - inquadramento contrattuale (o categorie); - profilo professionale (possibilmente non ingessato sulle declaratorie da CCNL); - competenze tecniche (saper fare); - competenze trasversali (saper essere - soft skill). - numero dei dipendenti medi per ciascuna unità organizzativa; - Eventuali interventi sul modello organizzativo per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati nella specifica sezione 	<p>SI</p>	<p>SI</p>
<p>3.2 ORGANIZZAZIONE DELLAVORO AGILE</p>	<p>Indicazione, in coerenza con gli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto (ad es., lavoro agile, telelavoro), adottati dall'amministrazione:</p> <p>In particolare, devono essere indicati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le misure abilitanti in termini organizzativi, di piattaforme tecnologiche e di competenze professionali; - gli obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con specifico riferimento alla performance individuale; - il contributo connesso al miglioramento della performance organizzativa di Ente e di struttura organizzativa. 	<p>SI</p>	<p>SI</p>
<p>3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE</p>	<p>Illustrazione dei seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente; - Programmazione strategica delle risorse umane, valutata sulla base dei seguenti fattori; - Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; - Stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti; - Stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, alla digitalizzazione dei processi, alle esternalizzazioni/internalizzazioni a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi. <p>In aggiunta agli elementi di cui al precedente elenco, le Amministrazioni possono facoltativamente illustrare nella presente sezione i seguenti elementi:</p>	<p>SI</p>	<p>SI</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse umane sulla base delle priorità strategiche dell’Ente; - Strategie di attrazione e acquisizione delle competenze necessarie a realizzare i programmi dell’Ente - Programmazione della formazione del personale al fine dell’aggiornamento e/o qualificazione professionale. 		
4. SEZIONE 4: MONITORAGGIO			
<p>Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell’art. 6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all’art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”; - secondo le modalità definite dall’ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”; - su base triennale dall’Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all’articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell’articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance. 	SI	NO	

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE



Denominazione	Comune di Capoterra
Sede Legale	Via Cagliari, 91 – 09012 Capoterra (CA)
Codice fiscale	80018070922
Partita IVA	00591090923
Telefono	07072391
PEO	protocollo@comune.capoterra.ca.it
PEC	comune.capoterra@legalmail.it
Sito WEB istituzionale	www.comune.capoterra.ca.it
Sindaco	Dott. Beniamino Garau
Segretario generale	Dott.ssa Felicina Deplano

L'AMMINISTRAZIONE E LA COMUNITÀ

CHI SIAMO

Il Comune di Capoterra è un ente territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune deriva le proprie funzioni direttamente dall'art. 117 della Costituzione, ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e finanziaria nell'ambito delle leggi, dello statuto e dei regolamenti.

Il comune ha come segno distintivo lo stemma e fa uso, nelle cerimonie ufficiali, del Gonfalone.

Lo stemma del Comune è *"d'argento, al castello di rosso, mattonato di nero, formato da due torri riunite dalla cortina di muro, merlato alla ghibellina, le torri di tre, la cortina di sei, le torri munite di due finestrelle, una e una, di nero, la cortina chiusa dello stesso, esso castello sormontato dalla corona baronale di oro, gemmata, con la cimatura di sette perle visibili, al naturale, sostenute da punte d'oro e fondato sulla campagna verde. Ornamenti esteriori da Comune"*.

Il Gonfalone del Comune consiste in un *"drappo partito di rosso e di bianco, riccamente ornato di ricami d'argento e caricato dallo stemma sopra descritto con la iscrizione centrata in argento, recante la denominazione del Comune. Le parti di metallo ed i cordoni saranno argentati. L'asta verticale sarà ricoperta di velluto dei colori del drappo, alternati, con bullette argentate poste a spirale. Nella freccia sarà rappresentato lo stemma del Comune e sul gambo inciso il nome. Cravatta con nastri tricolorati dai colori nazionali frangiati d'argento"*.

Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferite da leggi dello Stato e della Regione secondo il principio di sussidiarietà. Il Comune svolge le sue funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalle autonome iniziative dei cittadini e delle loro formazioni sociali.

L'azione politico-amministrativa del Comune è informata ai principi e ai valori affermati nella Costituzione della Repubblica Italiana ed è volta a garantire la dignità e la migliore qualità della vita di quanti vivono e operano nel territoriocomunale. A tal fine:

- Valorizza l'apporto alla vita sociale di ogni persona e, in particolare, riconosce il valore del contributo delle persone di diversa lingua, nazionalità, cultura e religione che vivono e operano nel territorio;
- Garantisce e persegue, con il superamento degli squilibri economici e sociali, pienezza e parità dei diritti dei cittadini;
- Sviluppa un'ampia rete di servizi sociali e di tutela della vita e della salute anche in collaborazione con i soggetti privati e le associazioni di volontariato, a sostegno della famiglia, della maternità e dell'infanzia ed in aiuto agli anziani e ai disabili;
- Collabora con le famiglie, con le istituzioni scolastiche, quelle del territorio, con le comunità religiose, con le associazioni sportive, per la difesa dei diritti dei bambini e, attraverso interventi sulla sicurezza nella città, favorisce la crescita responsabile ed equilibrata dei minori;
- Favorisce le aggregazioni sociali e sostiene l'associazionismo culturale, sportivo, ricreativo ed assistenziale, nelle sue forme organizzative libere, autonome e democratiche;
- Realizza le condizioni per rendere effettivo il diritto allo studio, alla cultura ed alla formazione;
- Valorizza, incrementa e tutela il patrimonio culturale, artistico, storico e archeologico della città, con riferimento anche ai costumi e alle tradizioni;
- Predisporre e gestisce, in un rapporto di stretta collaborazione con le altre istituzioni competenti e con le associazioni di volontariato, idonei strumenti di prevenzione e di intervento per il caso di sinistri e di calamità;
- Consolida il principio della collaborazione con gli enti locali partecipando a forme di cooperazione, raccordo e gemellaggio con altri comuni;
- Promuove rapporti e aderisce a forme di collaborazione, amicizia e solidarietà con enti locali di altri paesi;
- Valorizza il servizio civile, attraverso la promozione di azioni educative ed informative e la salvaguardia della sua qualità;
- Riconosce il ruolo sociale degli anziani, valorizzandone l'esperienza e tutelandone i diritti ed interessi affinché siano risorsa insostituibile della comunità;
- Attua e promuove interventi volti a garantire la sicurezza pubblica, in concorso con le altre istituzioni competenti, la prevenzione e la lotta alla criminalità ed il decoro urbano, in modo da rendere effettivo il diritto dei cittadini a condurre una vita sicura nei luoghi di residenza, di lavoro e di ogni altra attività sociale;
- Promuove e attua incisive e pregnanti azioni volte alla prevenzione e al contrasto di ogni forma di violenza verso le donne e i minori, che comporti una lesione dell'integrità e dei diritti della persona, anche attraverso la costituzione di parte civile nei processi a sostegno delle donne e dei minori vittime di violenza;
- Promuove la cultura nelle sue diverse forme quale strumento di crescita dell'individuo e della collettività intera;
- Favorisce il corretto sviluppo delle attività economiche al fine di consentire e valorizzare il lavoro e l'iniziativa produttiva dei propri cittadini;

- Per il conseguimento delle proprie finalità, il Comune assume la programmazione come metodo di intervento e definisce gli obiettivi della propria azione mediante piani e programmi, coordinati con gli strumenti programmatici degli enti territoriali sovraordinati.

Tutte le informazioni aggiornate sui servizi e sulle attività sono disponibili sul sito istituzionale:

www.comune.capoterra.ca.it

Il Comune di Capoterra è un Ente Locale che estende la propria competenza, su una superficie di circa 64 Km² e su una popolazione complessiva al 31.12.2024 di 23.424 abitanti, di cui 11.758 femmine e 11.666 maschi, rappresenta una grossa comunità, particolarmente articolata a seguito del suo crescente sviluppo avutosi negli ultimi trent'anni.

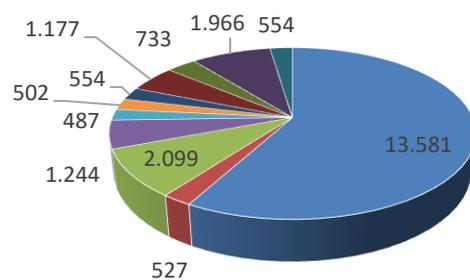
Situato nelle immediate adiacenze del capoluogo, il Comune ha visto sorgere e svilupparsi, a distanza di vari chilometri dal centro storico e dislocati sulle pendici collinari e lungo il litorale, numerosi insediamenti residenziali abitati in prevalenza da cittadini provenienti dall'area urbana cagliaritano.

LA POPOLAZIONE RESIDENTE

La popolazione residente è più che raddoppiata nell'arco dell'ultimo ventennio, e alla data del 31.12.2024 risulta così distribuita:

a) Capoterra centro – nucleo storico	abitanti	13.581	57,98%
b) Lott. Santa Rosa	abitanti	527	2,25%
c) Poggio dei Pini/Residenza del Poggio distanti 4 Km dal Centro	abitanti	2.099	8,96%
d) Frutti d'oro 1 e 2 distanti 5 Km dal Centro	abitanti	1.244	5,52%
e) La Vigna distanti 5 Km dal Centro	abitanti	487	2,08%
f) Residenza del Sole distanti 5 Km dal Centro	abitanti	502	2,14%
g) Rio San Girolamo distanti 4,5 Km dal Centro	abitanti	554	2,37%
h) Torre degli Ulivi A e B distanti 6 Km dal Centro	abitanti	1.177	5,02%
i) Su Spantu 1, 2 e 3/ Petit Residence distanti 5 Km dal Centro	abitanti	733	3,13%
j) La Maddalena Spiaggia/Lottizz. Picciau distanti 5 Km dal Centro	abitanti	1.966	8,39%
k) Coop. 100/Le Case del Sole distanti 5 Km dal Centro	abitanti	554	2,37%

POPOLAZIONE RESIDENTE

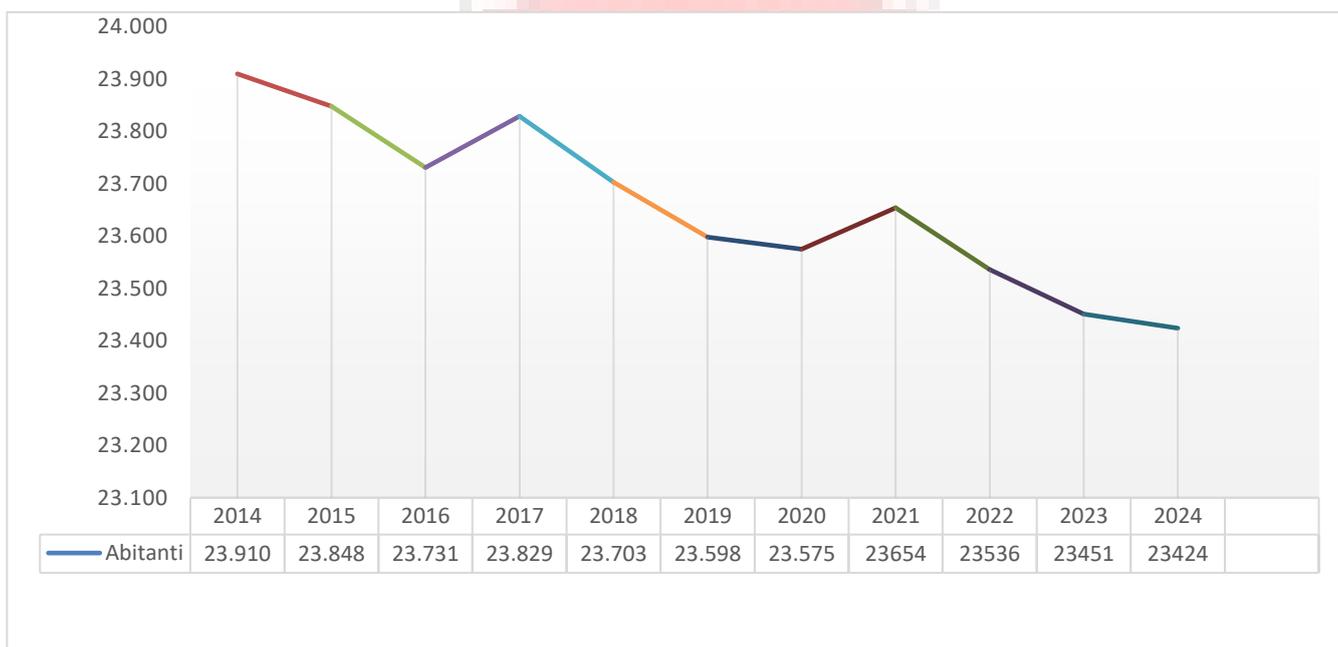


- CAPOTERRA CENTRO-NUCLEO STORICO
- POGGIO DEI PINI-RESIDENZA DEL POGGIO
- LA VIGNA
- RIO SAN GIROLAMO
- SU SPANTU 1-2-3- PETIT RESIDENCE
- COOP 100-LE CASE DEL SOLE
- LOTTIZZAZIONE SANTA ROSA
- FRUTTI D'ORO 1 E 2
- RESIDENZA DEL SOLE
- TORREDEGLI ULIVI A e B
- LA MADDALENA SPIAGGIA-LOTT. PICCIAU



Si evidenzia come la popolazione, progressivamente diminuita a partire dall'anno 2014 e fino all'anno 2016, abbia invertito la tendenza nell'anno 2017 con l'incremento di n. 98 unità per poi riprendere il trend negativo nel 2018 con la diminuzione di n. 126 unità, nel 2019 con la diminuzione di n. 105 unità, nel 2020 con la diminuzione di ulteriori n. 23 unità. Negli anni 2022 e 2023 si registra un nuovo incremento della popolazione residente. Nel 2024 si registra una diminuzione di 27 unità.

	ANNO 2014	ANNO 2015	ANNO 2016	ANNO 2017	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024
ABITANTI	23.910	23.848	23.731	23.829	23.703	23.598	23.575	23.654	23.536	23.451	23.424



L'AMMINISTRAZIONE

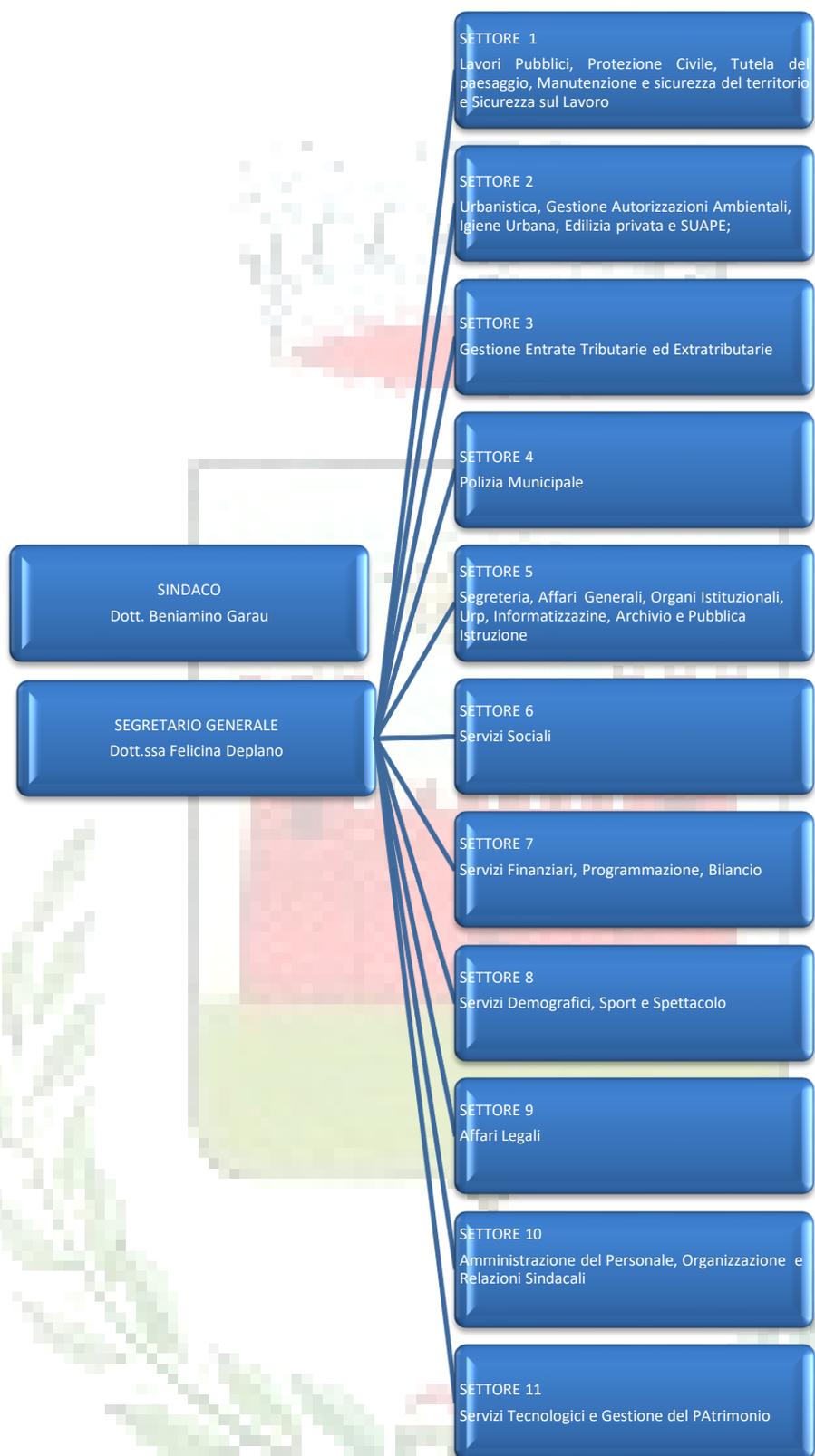
SINDACO E GIUNTA COMUNALE

GARAU BENIAMINO	SINDACO
SORGIA SILVIA	VICE SINDACO ASSESSORE AI LAVORI PUBBLICI, COESIONE TERRITORIALE, PATRIMONIO, AMBIENTE
GARONE KATIUSCIA (fino al 24/01/2025)	ASSESSORE ALLE POLITICHE SOCIALI, BENESSERE ANIMALI
BAIRE GIUSEPPE (fino al 21/01/2025)	ASSESSORE AI SERVIZI TECNOLOGICI – ICT – AFFARI GENERALI – ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAPE) – VERDE PUBBLICO – ARREDO URBANO – PATRIMONIO STORICO – COMUNITA' ENERGETICA E RINNOVABILI
DESSÌ DONATELLA	ASSESSORE ALLA PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA, POLITICHE GIOVANILI, LINGUA SARDA, PARI OPPORTUNITÀ, POLITICHE SOCIALI
MONTIS GIOVANNI	ASSESSORE ALLO SPORT E ALLO SPETTACOLO
MARRAS GIANLUIGI	ASSESSORE ALL'URBANISTICA – TURISMO - TUTELA DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO - CACCIA – PESCA– AGRICOLTURA
CROCCO GAETANO (dal 24/01/2025)	ASSESSORE AI SERVIZI TECNOLOGICI – VERDE PUBBLICO – BENESSERE ANIMALE

CONSIGLIO COMUNALE

CONSIGLIERE	GRUPPO CONSILIARE	CARICHE ISTITUZIONALI
GARAU BENIAMINO	SARDEGNA 20VENTI TUNIS, PARTITO SARDO D'AZIONE, LEGA SALVINI SARDEGNA, CAPOTERRA CIVICA GARAU SINDACO, CAPOTERRA NUOVA GARAU SINDACO	SINDACO
CABRAS SILVIA	SARDEGNA 20VENTI TUNIS	CONSIGLIERE COMUNALE
CARUSO LUIGI	SARDEGNA 20VENTI TUNIS	CONSIGLIERE COMUNALE
CONGIU FRANCESCO	CAPOTERRA NUOVA GARAU SINDACO	CONSIGLIERE COMUNALE
CORDA SILVANO	CAPOTERRA DA VIVERE	CONSIGLIERE COMUNALE
CORONAS MARIA LUCIA	RIFORMATORI SARDI LIBERAL DEMOCRATICI	CONSIGLIERE COMUNALE
CUGIS ERICA	CAPOTERRA CIVICA GARAU SINDACO	CONSIGLIERE COMUNALE
DEMURU EFISIO	PARTITO DEMOCRATICO CAPOTERRA, SIAMO CAPOTERRA	CONSIGLIERE COMUNALE
DESSÌ GIUSEPPE	SARDEGNA 20VENTI TUNIS	VICEPRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE
DESSÌ FRANCESCO	CIVICA PER CAPOTERRA CON FRANCESCO DESSÌ	CONSIGLIERE COMUNALE
FRAU LUIGI	SARDEGNA 20VENTI TUNIS	CONSIGLIERE COMUNALE
LILLIU SUSANNA	CAPOTERRA DEMOCRATICA	VICEPRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE
MAGI FRANCESCO	PARTITO SARDO D'AZIONE	CONSIGLIERE COMUNALE
MARRAS GIANLUIGI	RIFORMATORI SARDI LIBERAL DEMOCRATICI, GIORGIA MELONI – FRATELLI D'ITALIA, FORZA ITALIA, CAPOTERRA UNITA	CONSIGLIERE COMUNALE
CAO FABRIZIO	FUTURO INSIEME PIGA SINDACO	CONSIGLIERE COMUNALE
MELONI GAVINO	LEGA SALVINI SARDEGNA	CONSIGLIERE COMUNALE
NASCA MICHELE	PARTITO SARDO D'AZIONE	CONSIGLIERE COMUNALE
PIANO STEFANO	CAPOTERRA CIVICA GARAU SINDACO	PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE
PIGA BENIAMINO	CIVICA PER CAPOTERRA CON FRANCESCO DESSÌ, FUTURO INSIEME PIGA SINDACO, CAPOTERRA DA VIVERE, VILLA CABUDERRA, FUTURO INSIEME, CAPOTERRA INSIEME	CONSIGLIERE COMUNALE
PUDDU MARIA BERNARDETTE	PARTITO SARDO D'AZIONE	CONSIGLIERE COMUNALE

ORGANIGRAMMA



La struttura organizzativa dell'Ente come previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 213/2012 e dal Regolamento per la Valutazione della Performance e Disciplina delle Posizioni Organizzative approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 52 del 27.03.2019 con ultima modificazione avvenuta con Deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 24/11/2024 ha un'articolazione in 11 settori ed esattamente:

SETTORI	
SETTORE 1	LAVORI PUBBLICI, PROTEZIONE CIVILE, TUTELA DEL PAESAGGIO, MANUTENZIONE E SICUREZZA DEL TERRITORIO E SICUREZZA SUL LAVORO
SETTORE 2	URBANISTICA, GESTIONE AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI, IGIENE URBANA, EDILIZIA PRIVATA E SUAPE,
SETTORE 3	GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRATRIBUTARIE
SETTORE 4	POLIZIA MUNICIPALE
SETTORE 5	SEGRETERIA - AFFARI GENERALI- AFFARI ISTITUZIONALI, URP, INFORMATIZZAZIONE, ARCHIVIO E PUBBLICA ISTRUZIONE
SETTORE 6	SERVIZI SOCIALI
SETTORE 7	SERVIZI FINANZIARI, PROGRAMMAZIONE, BILANCIO
SETTORE 8	SERVIZI DEMOGRAFICI, SPORT E SPETTACOLO
SETTORE 9	AFFARI LEGALI
SETTORE 10	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E RELAZIONI SINDACALI
SETTORE 11	SERVIZI TECNOLOGICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO

PRINCIPI E VALORI

L'azione del Comune ha come fine quello di soddisfare i bisogni della comunità che rappresenta puntando all'eccellenza dei servizi offerti e garantendo, al contempo, l'imparzialità e il buon andamento nell'esercizio della funzione pubblica. I principi e i valori che la ispirano sono:

- Integrità morale;
- Trasparenza e partecipazione;
- Orientamento all'utenza;
- Valorizzazione delle risorse interne;
- Orientamento ai risultati;
- Innovazione;
- Ottimizzazione delle risorse.

CHE COSA FACCIAMO (MISSIONE ISTITUZIONALE)

L'Amministrazione Comunale rappresenta la comunità dei cittadini, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo e l'autogoverno. Promuove le attività amministrative che riguardano la popolazione e il territorio comunale, in particolare modo nei settori dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto e utilizzo del territorio e dello sviluppo anche attraverso l'implementazione di forme di collaborazione e di associazionismo. Promuove, altresì, l'iniziativa di soggetti pubblici e privati, che si propongano di favorire lo sviluppo economico e sociale della comunità, nonché il superamento degli squilibri economici, sociali e territoriali esistenti. Allo scopo di realizzare la propria missione istituzionale l'Amministrazione dispone di risorse finanziarie che, negli ultimi anni, hanno subito molteplici riduzioni, imposte dalle manovre finanziarie nazionali e regionali, che hanno un impatto diretto sulla capacità di spesa dell'Ente e di conseguenza sul sistema dei servizi e prestazioni erogati dallo stesso. Ciò non di meno l'Amministrazione Comunale si propone di resistere agli effetti derivanti dai tagli, individuando soluzioni che attenuino l'impatto di tali manovre, in un'ottica di conservazione e mantenimento dei servizi essenziali e in particolare di quelli alla persona.

COME OPERIAMO

Il Comune, nell'ambito delle norme, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri in base al quale agli organi di governo (Consiglio comunale e Giunta comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa e di verificarne il conseguimento; alla struttura amministrativa spetta invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

Gli uffici comunali operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, in modo da adeguare la loro azione amministrativa e i servizi offerti e verificare la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

In una condizione di forte riduzione della spesa che ha investito tutti i settori, lo sforzo dell'Amministrazione è quello di contenere le spese correnti ma di considerare fondamentali e intangibili i servizi essenziali e salvaguardare quelli necessari.

In quest'ottica si riconosce la priorità ai servizi destinati alle fasce sociali più deboli. I servizi indicati nel PLUS (Piano Locale Unitario di Servizi alla Persona), le Politiche della Casa, le attività legate alla Scuola e più in generale il Welfare non subiscono sostanziali modifiche.

È convinzione dell'Amministrazione che salvaguardare questi servizi, non sia solo necessario, ma anche doveroso, in una situazione di crisi come quella conosciuta dal nostro territorio. Negli ultimi anni, infatti, il numero di utenti che, a vario titolo, gravitano intorno ai Servizi Sociali è notevolmente aumentato.

Per fronteggiare l'entità dei tagli nei trasferimenti e finanziare parte dei nuovi investimenti, senza tagliare i servizi è, invece, necessario incrementare le entrate proprie, anche attuando il Piano delle alienazioni e valorizzazioni. Infine, sono previste diverse misure per contrastare la crisi e favorire lo sviluppo finalizzate a contribuire ad attenuare gli effetti della crisi socio-economica.

Tra queste misure si ricordano quelle previste dal PUC (Piano Urbanistico Comunale), adottato definitivamente con deliberazione consiliare n. 76 del 30/10/2015 e succ. delibera C.C. n. 28 del 12/04/2016, pubblicato sul BURAS Parte III n. 26 del 26/05/2016, che renderanno disponibili nuove aree nei settori industriale, commerciale, artigianale e residenziale.

Atto strumento di programmazione, che riveste un ruolo centrale nelle attività dell'Amministrazione, è il Piano Strategico Comunale, riferimento principale per le politiche di sviluppo. Le conclusioni del Piano, infatti, sono state assunte nei principali strumenti di programmazione finanziaria comunale a partire dal bilancio di previsione finanziario, mentre numerosi finanziamenti statali, regionali e provinciali vengono concessi per l'attuazione di progetti previsti dai piani o presentati da aggregazioni degli Enti Locali, sulla base della comune e precedente progettazione, contenuta nei piani sovralocali.

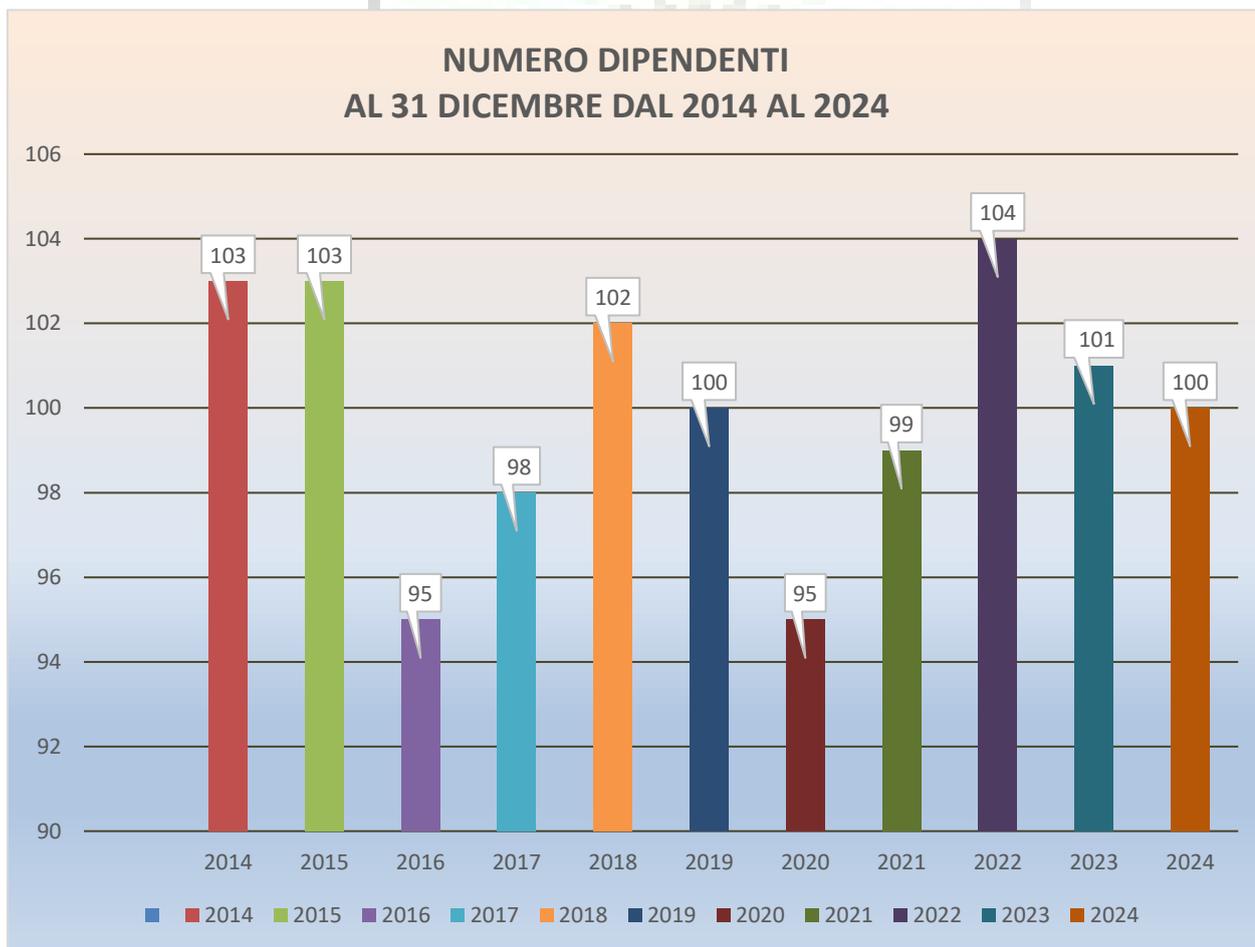
L'IDENTITÀ: L'AMMINISTRAZIONE IN CIFRE

LE RISORSE UMANE DEL COMUNE

La capacità dell'Ente di andare incontro alle sempre più numerose esigenze dei cittadini e di assolvere i nuovi compiti trasferiti con la riforma del titolo V della Costituzione, deve fare i conti con la disponibilità di un numero adeguato di risorse umane che lavorino per la realizzazione degli obiettivi.

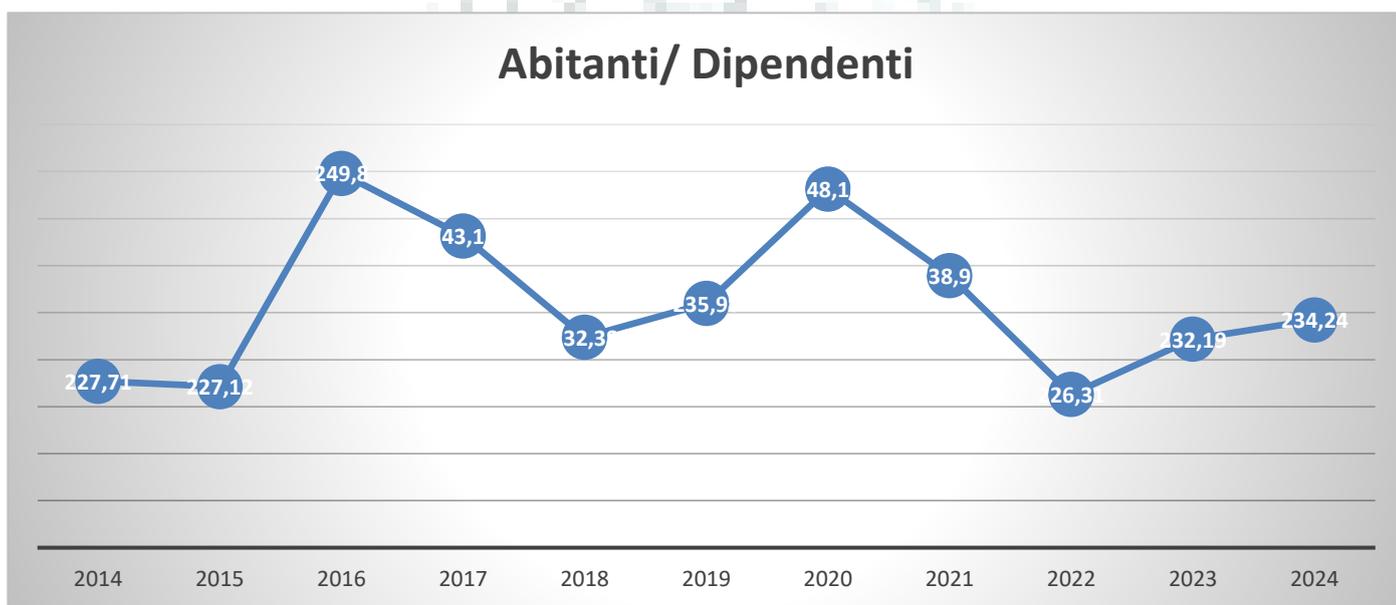
CONSISTENZA DEL PERSONALE TEMPO INDETERMINATO AL 31/12 DI CIASCUN ANNO

ANNO	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Dipendenti a tempo indeterminato	103	103	95	98	102	100	95	99	104	101	100



RAPPORTO ABITANTI/DIPENDENTI:

Anno	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Abitanti/ Dipendenti	227,71	227,12	249,80	243,15	232,38	235,98	248,16	238,93	226,31	232,19	234,24



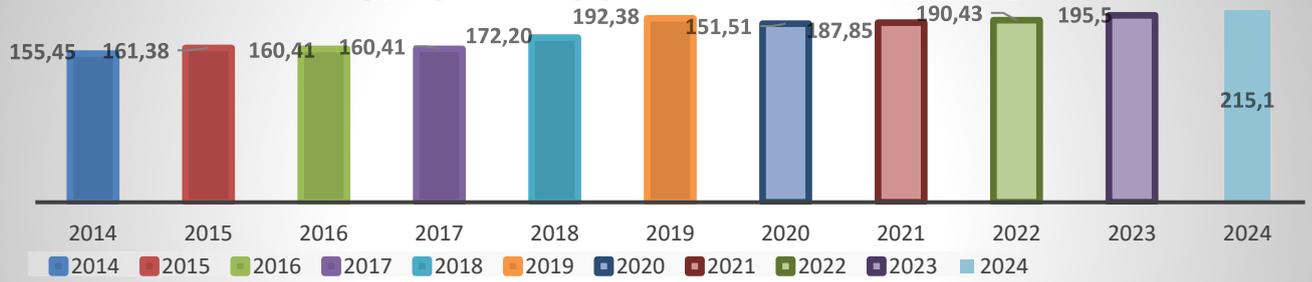
Dal rapporto popolazione/personale comunale, si ricava che il Comune di Capoterra al 31.12.2024 dispone di un dipendente assunto a tempo indeterminato ogni 234,24 abitanti.

SPESA DEL PERSONALE PRO-CAPITE:

ANNO	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
<u>Spesa personale</u> *_Abitanti	155,45	161,38	160,41	151,51	172,20	192,38	186,77	187,85	190,43	195,50	215,10

* Spesa di personale: macroaggregato 101 + altre spese diverse +IRAP (vengono considerati gli importi a preventivo).

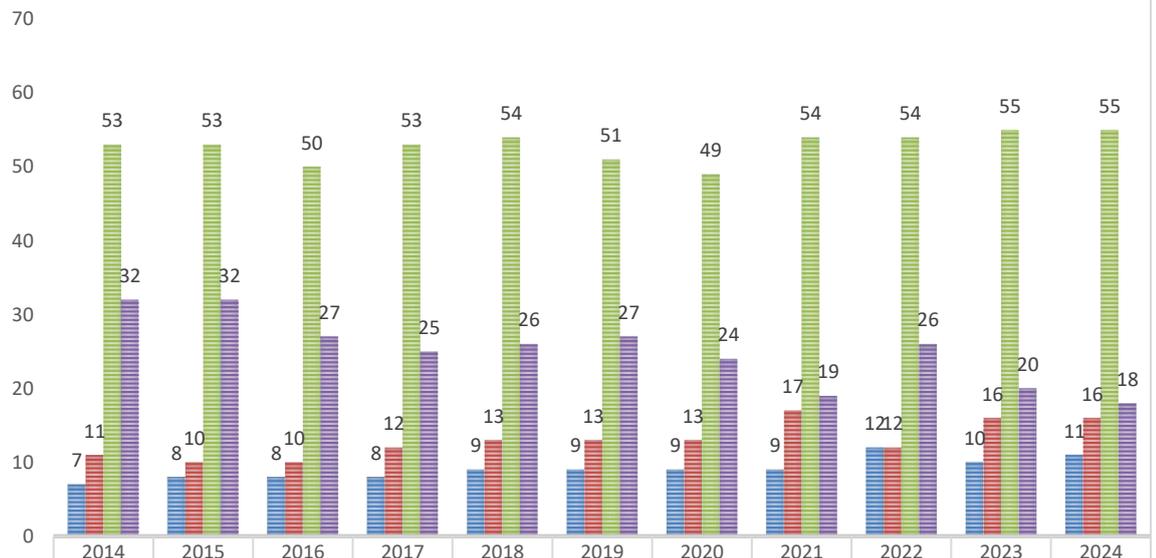
SPESA PERSONALE PER ABITANTE



ANNO	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
FUNZIONARI TITOLARI DI EQ	7	8	8	8	9	9	9	9	12	10	11
AREA FUNZIONARI	11	10	10	12	13	13	14	17	12	16	16
AREA ISTRUTTORI	53	53	50	53	54	51	48	54	54	55	55
AREA OPERATORI ESPERTI	32	32	27	25	26	27	24	19	26	20	18
TOTALE	103	103	95	98	102	100	95	99	104	101	100

ANALISI DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO PER LIVELLO PROFESSIONALE AL 31/12 DI CIASCUN ANNO

PERSONALE PER AREE AL 31 DICEMBRE DAL 2014 AL 2024



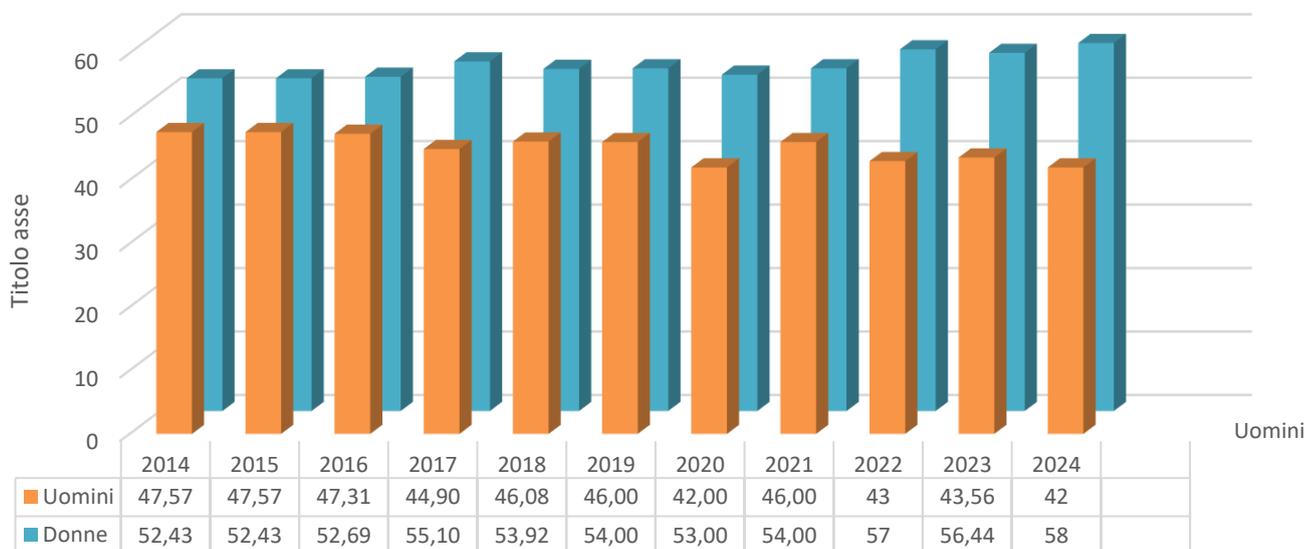
	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
FUNZIONARI TITOLARI DI EQ	7	8	8	8	9	9	9	9	12	10	11
AREA FUNZIONARI	11	10	10	12	13	13	13	17	12	16	16
AREA ISTRUTTORI	53	53	50	53	54	51	49	54	54	55	55
AREA OPERATORI ESPERTI	32	32	27	25	26	27	24	19	26	20	18

ANALISI DI GENERE: RIPARTIZIONE DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO AL 31/12 DICIASCUN ANNO

L'analisi di genere del personale a tempo indeterminato evidenzia per ciascun anno la prevalenza del sesso femminile con una percentuale che va dal 50,47% del 2012 al 57 % del 2022.

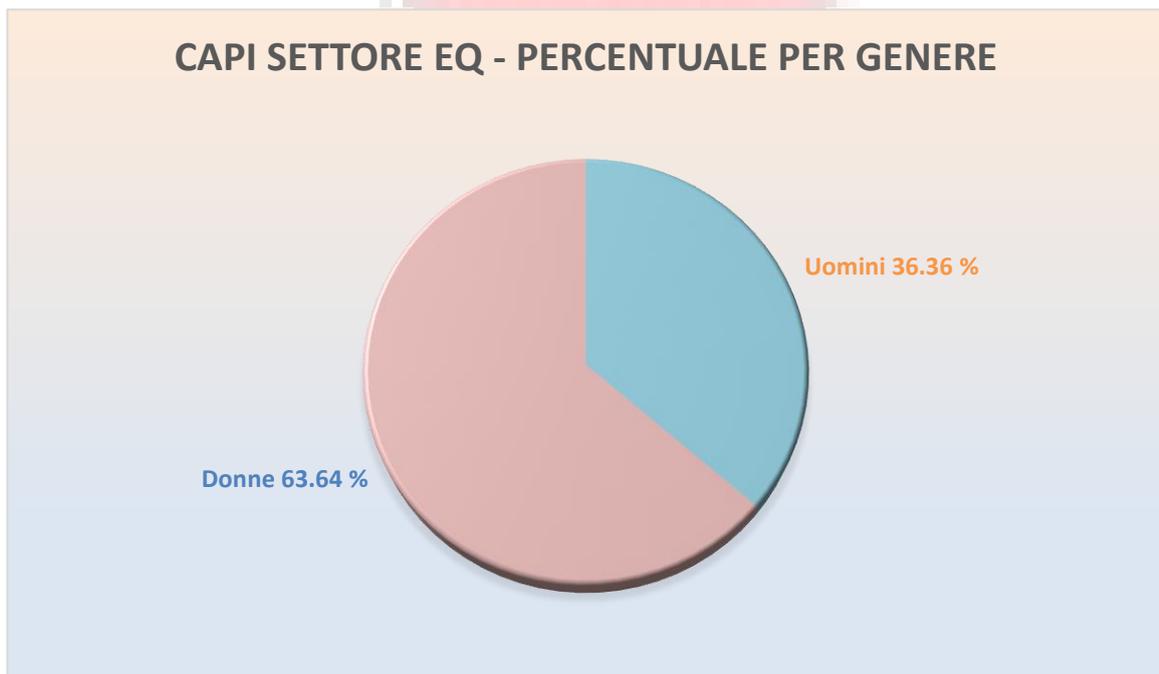
ANNO	2014	%	2015	%	2016	%	2017	%	2018	%	2019	%	2020	%	2021	%	2022	%	2023	%	2024	%
Uomini	49	47,57	49	47,57	44	46,32	44	44,90	47	46,08	46	46,00	42	44,21	46	46%	45	43%	44	43,46%	42	42%
Donne	54	52,43	54	52,43	51	53,68	54	55,10	55	53,92	54	54,00	53	55,79	53	54%	59	57%	57	56,44%	58	58%
TOTALE	103	100	103	100	95	100	98	100	102	100	100	100	95	100	99	100	104	100	101	101	100	100

RIPARTIZIONE PER GENERE DEL PERSONALE
AL 31 DICEMBRE DAL 2014 AL 2024



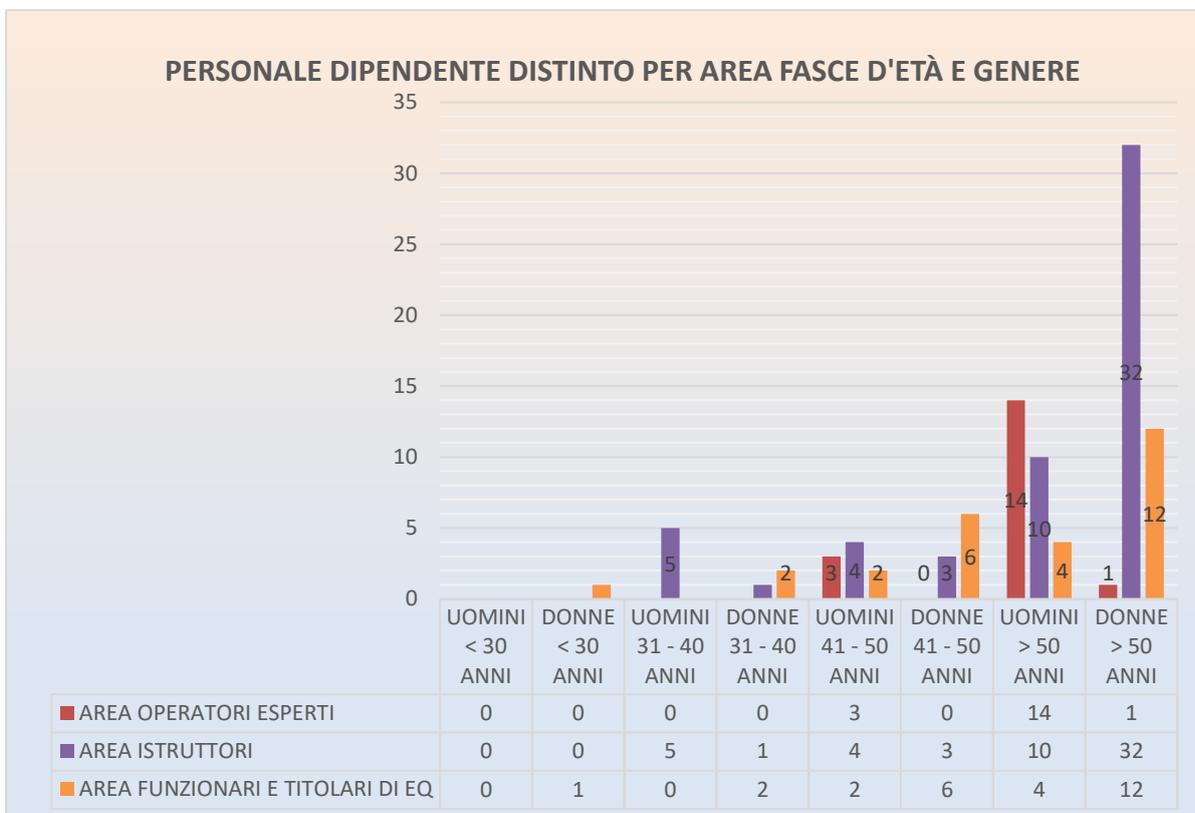
ANALISI DI GENERE: RIPARTIZIONE DEL PERSONALE P.O. A TEMPO INDETERMINATO. ANNO 2024

GENERE	TITOLARI DI INCARICO DI EQ	Percentuale
Uomini	4	36,36%
Donne	7	63,64%
TOTALE	11	100%



RIPARTIZIONE DEL PERSONALE DISTINTO PER FASCE D'ETÀ AREA E GENERE

L'analisi del personale distinto per fasce d'età evidenzia un'età media piuttosto elevata; la fascia più numerosa risulta essere quella con dipendenti d'età maggiore di 50 anni (65 unità) ed a seguire la fascia di personale compresa tra i 41 ed i 50 anni (24 unità).



ALTRO PERSONALE AL 31/12/2024

ANNO	2024
Personale a tempo determinato	7
TOTALE	7

LE RISORSE FINANZIARIE DEL COMUNE:

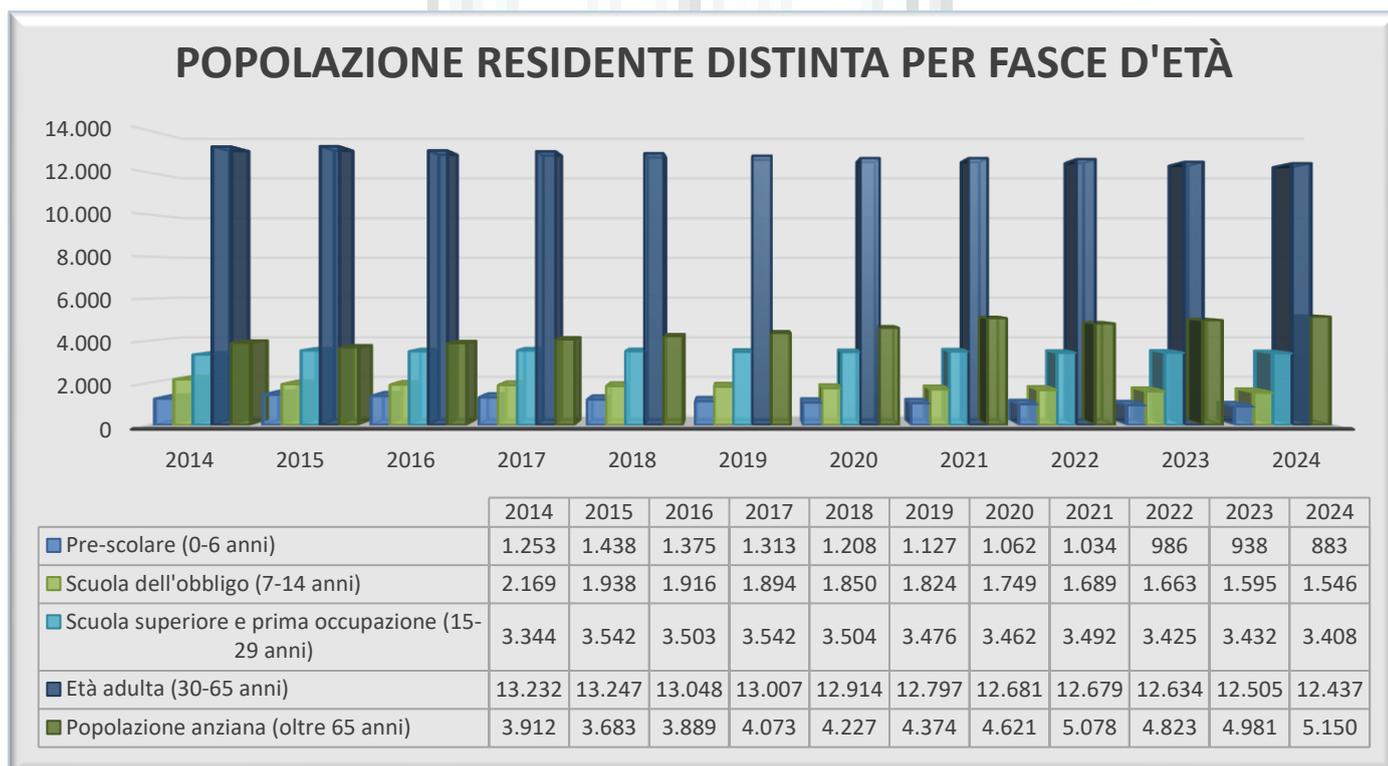
Per l'analisi di tali risorse si rinvia ai dati del bilancio di previsione finanziario per l'esercizio 2025/2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 79 del 17/12/2024.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

ANALISI DELLA POPOLAZIONE

Nella popolazione cresce l'aspettativa di vita, con la componente anziana (oltre i 65 anni) pari al 21,99 % del totale dei cittadini, e con il conseguente aumento dei bisogni e necessità specifiche di una comunità che invecchia.

POPOLAZIONE RESIDENTE DISTINTA PER FASCE DI ETÀ E PER ANNO

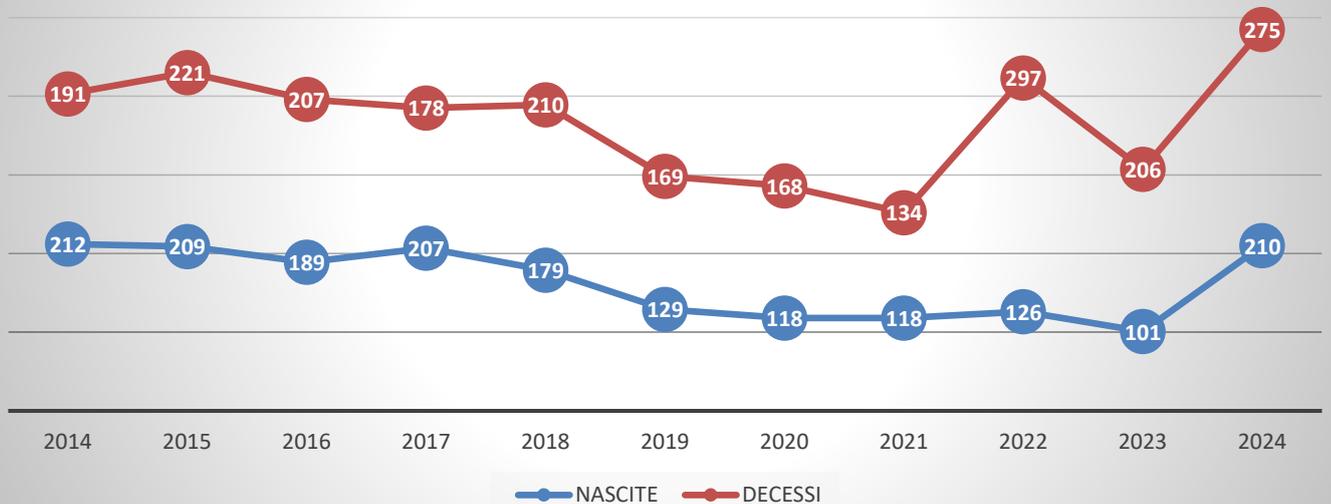


NASCITE E DECESSI

Il trend delle nascite risulta essere in diminuzione con le uniche eccezioni in aumento rilevate per l'anno 2017 e 2024; i decessi hanno un andamento altalenante che va da un massimo di 297 decessi riscontrati nell'anno 2022 ad un minimo di 134 nell'anno 2021, con un trend in crescita nel 2024 con 275 decessi. Nel 2022 si registra un picco dei decessi (297) e un incremento delle nascite (+9) per poi diminuire entrambi nel 2023 e aumentare nuovamente in numero significativo nel 2024 (+109).

ANNO	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
TOTALE NASCITE	212	209	189	207	179	129	118	118	126	101	210
TOTALE DECESSI	191	221	207	178	210	169	168	134	297	206	275

NUMERO NASCITE E DECESSI DISTINTE PER ANNO



MATRIMONI

Il numero dei matrimoni è aumentato dall'anno 2014 all'anno 2015 per diminuire in maniera stabile fino all'anno 2022, riprendendo nell'anno 2023 il trend positivo, fino all'anno in corso che registra un incremento di +11.

ANNO	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
TOTALE MATRIMONI	108	193	186	178	158	117	94	75	66	130	141

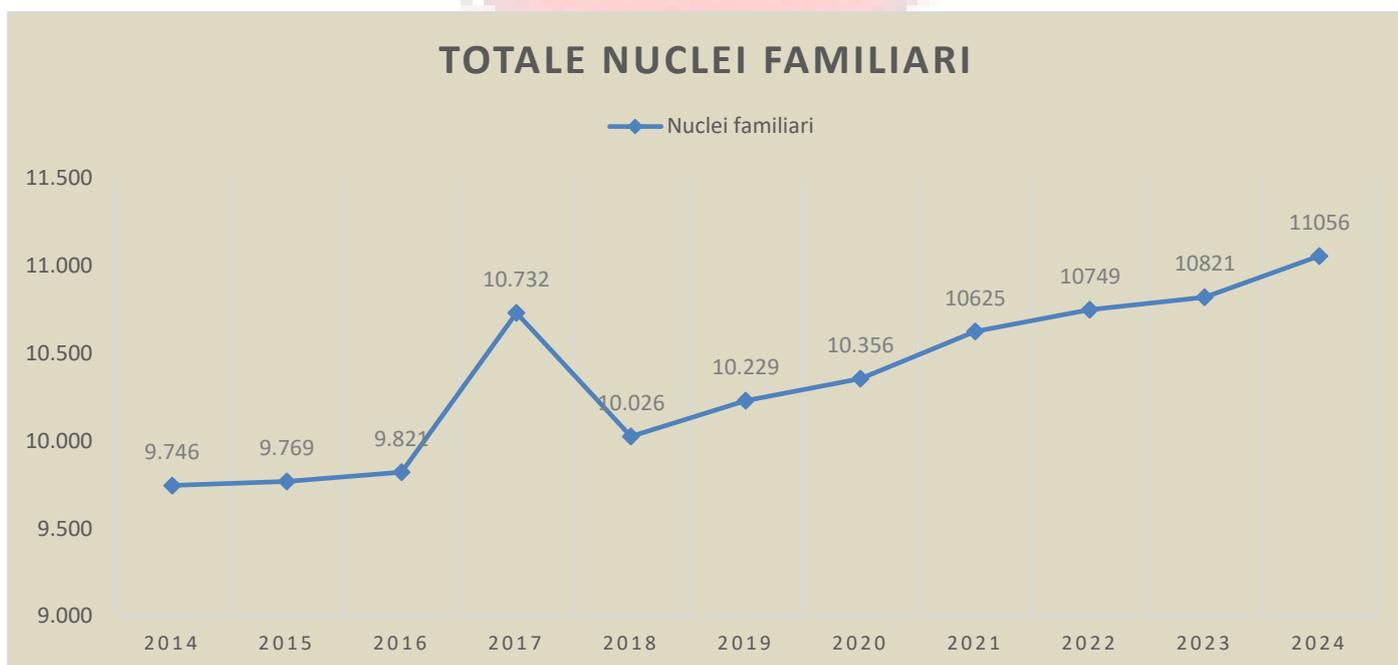
TREND MATRIMONI



NUCLEI FAMILIARI

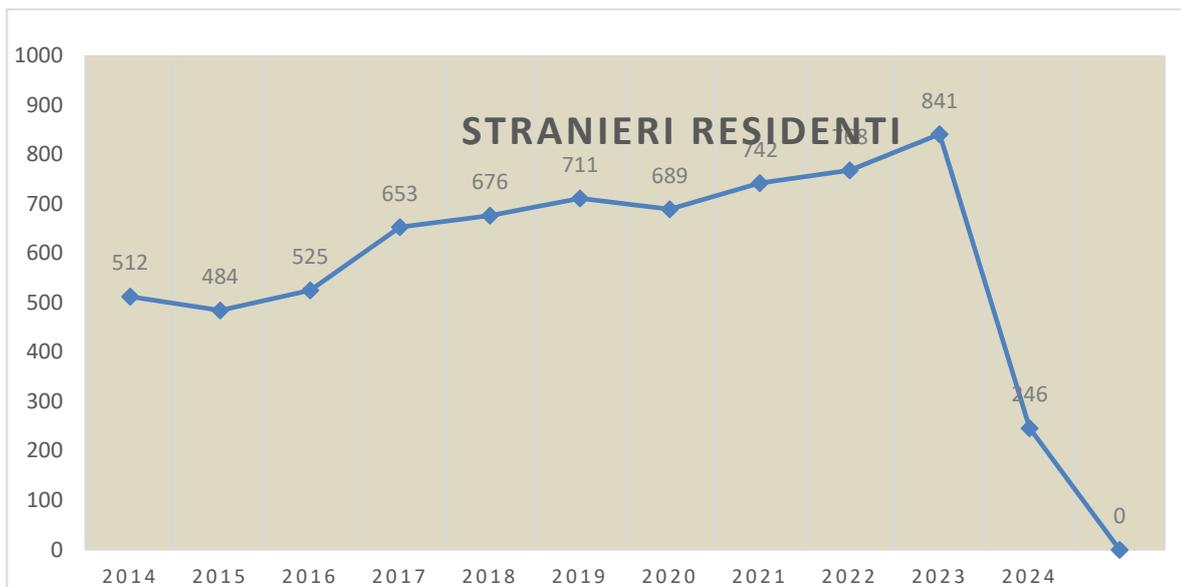
I nuclei familiari hanno avuto un andamento di lieve ma costante crescita fino al 2017. Nel 2018 è ripreso il trend negativo ma dall'anno 2019 si evidenzia un lieve aumento, confermato anche per gli anni 2021, 2022, 2023 e 2024.

ANNO	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
TOTALE NUCLEI FAMILIARI	9.746	9.769	9.821	10.732	10.026	10.229	10.356	10.625	10.749	10.821	11.056



ANDAMENTO DELLA POPOLAZIONE STRANIERA A CAPOTERRA

	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Stranieri residenti	512	484	525	653	676	711	689	742	768	841	246

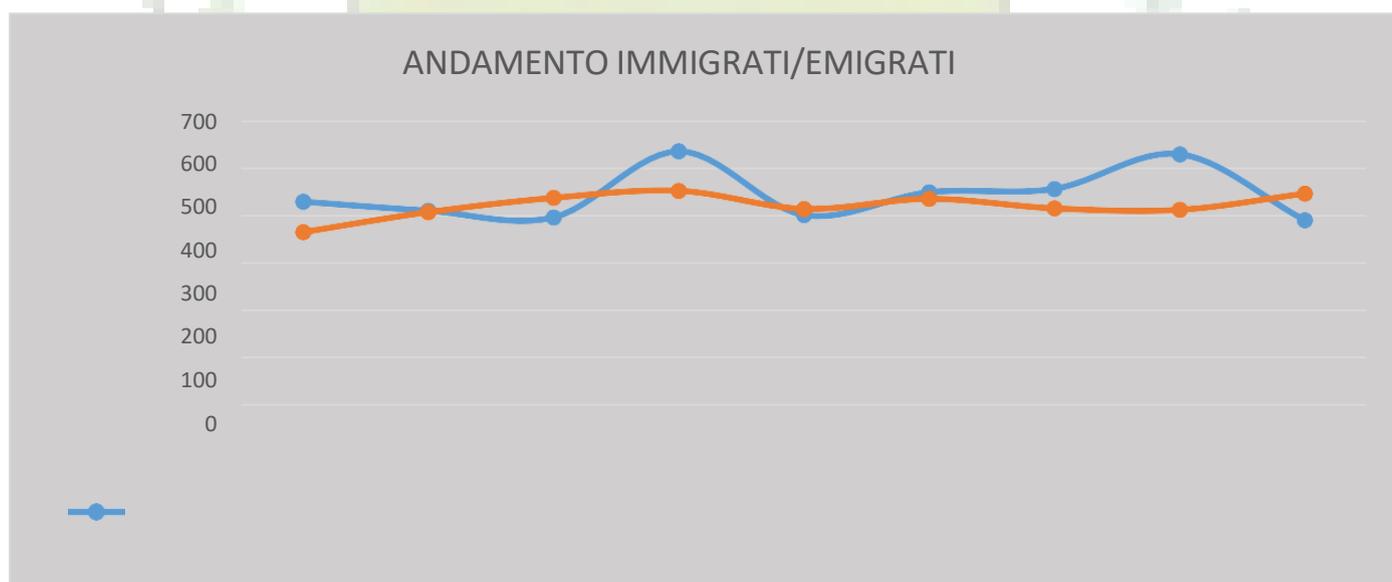


Al 31.12.2024 la popolazione straniera residente ammonta a 246 unità, pari al 1,05% della popolazione complessiva di Capoterra, di questi 108 sono provenienti dall'Unione Europea e 138 sono di origine extracomunitaria. L'andamento nel corso degli anni è pressoché in continuo aumento, si evidenzia infatti una diminuzione di appena due unità dall'anno 2012 all'anno 2013 ed un'ulteriore flessione dall'anno 2014 all'anno 2015, per poi iniziare una ben più consistente ascesa dal 2016 al 2019. Nel 2020 si evidenzia una diminuzione della popolazione straniera residente che riprende invece ad aumentare nel 2021 e 2022 e 2023.

ANDAMENTO DEGLI IMMIGRATI ED EMIGRATI

	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2024
Immigrati	530	511	497	636	502	550	557	630	491	718
Emigrati	466	508	538	553	515	536	516	513	547	103

* dati per il 2023 non pervenuti



Il dato relativo all'immigrazione ha un andamento altalenante: decrescente dall'anno 2014 al 2016, in aumento nel 2017, decrescente nell'anno 2018 e ancora in aumento nell'anno 2019 e nell'anno in corso.

L'andamento dell'emigrazione per contro si registra in aumento ogni anno eccezion fatta per l'anno 2018 e di nuovo in diminuzione dall'anno 2022.

ANALISI DELLE PERSONE IN CERCA DI OCCUPAZIONE

Ad integrazione dell'analisi demografica si rappresenta il dato dei disoccupati nel territorio dell'Ente. Si evidenzia un progressivo aumento delle persone in cerca di lavoro dall'anno 2014 all'anno 2016 con una decrescita negli anni 2017 e 2018. Nel 2019 si ha un picco di persone in cerca di occupazione che decresce nel 2020 e aumenta leggermente nel 2021. Per gli anni 2022 e 2023 non sono pervenuti dati. Rispetto all'ultimo dato utile del 2021, nel 2024 si ha un'importante decrescita di popolazione in cerca di occupazione.

A decorrere dall'anno 2017 non sono disponibili i dati dei disoccupati e degli inoccupati, bensì unicamente il dato complessivo delle persone in cerca di occupazione.

ANNO	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
DISOCCUPATI	4.107	4.157	4.226	---	---	---	---	---	---	---*	----9
INOCCUPATI (In cerca di 1° occupazione)	1.581	1.544	1.510	---	---	---	---	---	---	---	---
TOTALE PERSONE IN CERCA DI OCCUPAZIONE	5.688	5.701	5.736	5632	5.222	5.608	5.337	5.384	*	*	5.129

*dati per il 2022 e 2023 non pervenuti

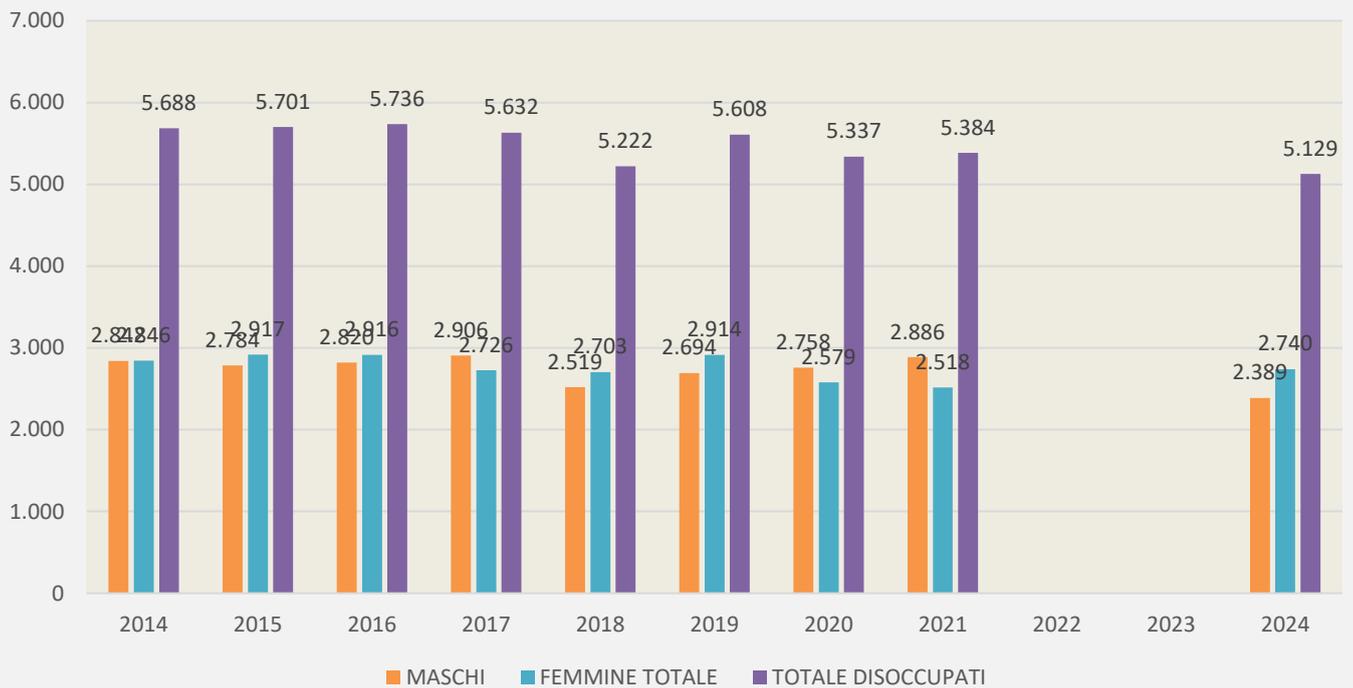


La ripartizione di genere fra le persone in cerca di occupazione evidenzia una preponderanza del genere femminile rispetto a quello maschile, eccezion fatta per gli anni 2017 e 2021.

ANNO	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
MASCHI	2.842	2.784	2.820	2.906	2.519	2.694	2.758	2.886	---	---*	2.389
FEMMINE	2.846	2.917	2.916	2.726	2.703	2.914	2.579	2.518	---	---	2.740
TOTALE PERSONE IN CERCA DI OCCUPAZIONE	5.688	5.701	5.736	5632	5.222	5.608	5.337	5.384	*	*	5.129

*dati per il 2022 e 2023 non pervenuti

PERSONE IN CERCA DI OCCUPAZIONE PER GENERE

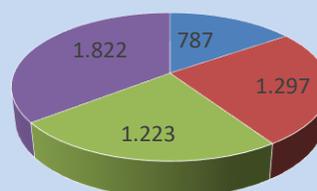


La ripartizione per classi di età evidenzia un maggior tasso di disoccupazione fra le persone oltre i 55 anni, sostanzialmente simili nelle fasce comprese fra i 30 e i 55 anni e inferiore tra i più giovani.

DISOCCUPATI PER CLASSE DI ETÀ'

DISOCCUPATI PER CLASSE DI ETÀ' AL 31.12.2024		
CLASSE DI ETÀ'	N. CITTADINI	% CITTADINI
<30 ANNI	787	15%
30-44 ANNI	1.297	25%
45-54 ANNI	1.223	24%
55 E OLTRE	1.822	36%
TOTALE	5.129	100%

DISOCCUPATI PER CLASSE DI ETÀ'

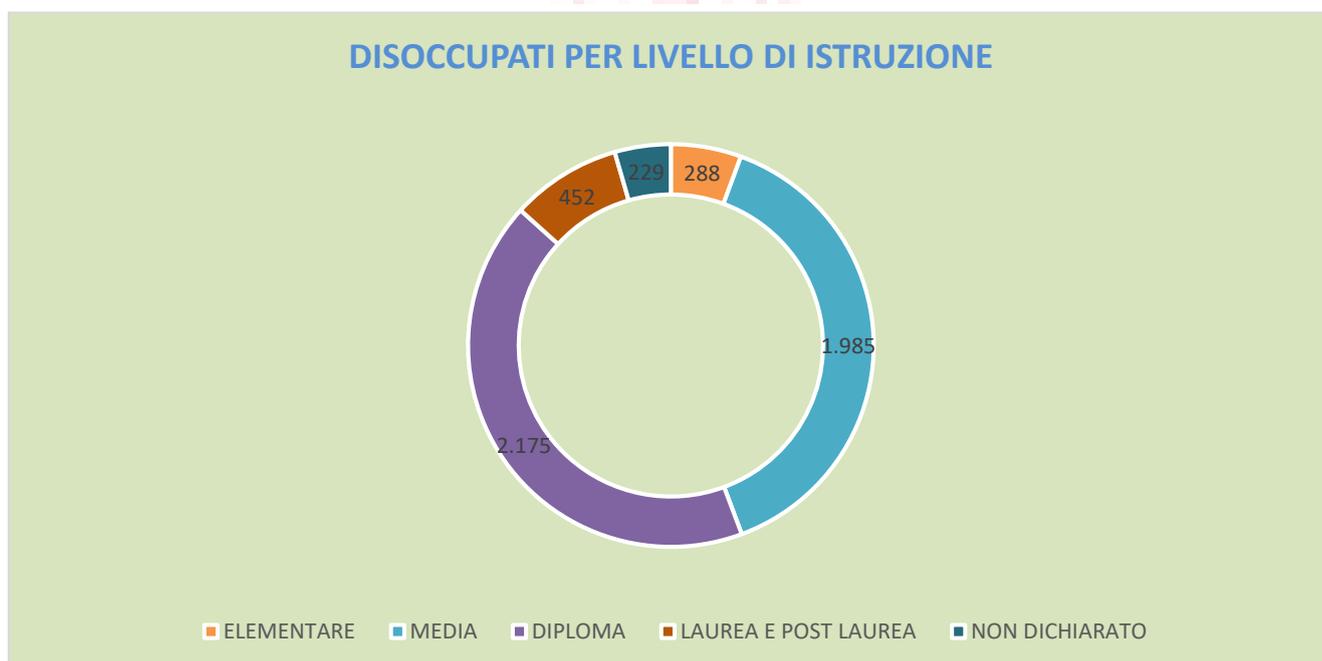


■ <30 ANNI ■ 34-44 ANNI ■ 45-54 ANNI ■ 55 E OLTRE

La ripartizione dei disoccupati, per titolo di studio, evidenzia al 31.12.2024 la percentuale più alta fra i diplomati, leggermente inferiore fra chi ha conseguito il diploma di scuola media e nettamente inferiore fra i laureati. La percentuale

più bassa viene rilevata a carico delle persone che hanno conseguito la licenza elementare.

DISOCCUPATI PER LIVELLO DI ISTRUZIONE AL 31.12.2024		
CLASSE DI ETA'	N. CITTADINI	% CITTADINI
ELEMENTARE	288	5,62%
MEDIA	1.985	38,70%
DIPLOMA	2.175	42,41%
POST LAUREA	452	8,81%
NON DICHIARATO	229	4,46
TOTALE	5.129	100%



Fonte: Dati forniti dalla Regione Autonoma della Sardegna – Agenzia Sarda per le Politiche Attive del Lavoro (ASPAL) - Direzione Generale – Osservatorio Mercato del Lavoro.

LIVELLO DI ISTRUZIONE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE

Nell'ultimo decennio sono aumentate le persone in possesso del titolo di studio più elevato: la laurea e il diploma di scuola secondaria superiore.

Diminuiscono i residenti analfabeti, quindi coloro che hanno dichiarato di non saper leggere e scrivere o di sapere leggere e scrivere, pur non avendo conseguito la licenza elementare.

LA CONDIZIONE SOCIO-ECONOMICA DELLE FAMIGLIE

La condizione sociale delle famiglie di Capoterra è caratterizzata da una bassa natalità che può dipendere da una serie di fattori diversi: la diminuzione di donne giovani, in età fertile, sul totale della popolazione, lo spostamento in avanti dell'età in cui si ha il primo figlio a causa dell'allungamento del tempo dedicato all'istruzione e del ritardo conseguente con cui si entra nel mercato del lavoro, la crisi economica e occupazionale che ritarda il formarsi delle famiglie, la difficoltà a conciliare il ruolo di genitore con l'attività lavorativa.

Il territorio è caratterizzato da una elevata disoccupazione, soprattutto giovanile.

Sussiste, anche per questo, il fenomeno dell'emigrazione giovanile legata sia a motivi di studio sia di lavoro. Fenomeno molto presente, ma che difficilmente emerge dai dati ufficiali, poiché chi si reca a studiare o a lavorare fuori Capoterra,

per qualche anno, non trasferisce la residenza.

Si registra, infine, un allargamento della situazione di bisogno soprattutto da parte delle famiglie monoreddito a causa, in particolare, della crescente crisi, oltre che della diminuzione del potere d'acquisto.

In un periodo di grave crisi economico – sociale, sono aumentati i beneficiari degli interventi sociali, ma è cambiata anche la tipologia di aiuto richiesto, non più soltanto straordinario, per affrontare situazioni impreviste, ma di tipo continuativo, per soddisfare almeno le fondamentali necessità quotidiane.

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO

ECONOMIA INSEDIATA

Consistenza delle imprese (*) con sede nel Comune di Capoterra e addetti (**), per settore economico ateco con individuazione delle imprese artigiane e relativi addetti:

SETTORE: Agricoltura, Silvicoltura Pesca						Di cui Imprese Artigiane					
	2020	2021	2022	2023	2024		2020	2021	2022	2023	2024
Aziende Attive	142	136	138	138	132	Aziende Attive	2	2	2	2	2
Addetti totali	259	254	242	236	233	Addetti totali	2	2	2	2	2

SETTORE: Estrazione di minerali da cave e miniere						Di cui Imprese Artigiane					
	2020	2021	2022	2023	2024		2020	2021	2022	2023	2024
Aziende Attive	1	1	1	1	1	Aziende Attive	1	1	1	1	1
Addetti totali	13	13	12	16	17	Addetti totali	13	13	1	16	17

SETTORE: Attività manifatturiere Artigiane						Di cui Imprese Artigiane					
	2020	2021	2022	2023	2024		2020	2021	2022	2023	2024
Aziende Attive	89	87	82	83	80	Aziende Attive	63	61	59	61	58
Addetti totali	426	348	380	439	433	Addetti totali	98	104	105	112	108

SETTORE: Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione rifiuti Artigiane						Di cui Imprese Artigiane					
	2020	2021	2022	2023	2024		2020	2021	2022	2023	2024
Aziende Attive	5	5	5	5	5	Aziende Attive	1	1	1	1	1
Addetti totali	264	262	262	258	255	Addetti totali	3	3	6	4	3

SETTORE: Costruzioni						Di cui Imprese Artigiane					
	2020	2021	2022	2023	2024		2020	2021	2022	2023	2024
Aziende Attive	223	221	227	232	239	Aziende Attive	114	111	114	115	120
Addetti totali	473	463	510	523	559	Addetti totali	200	182	213	212	236
SETTORE: Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di autoveicoli						Di cui Imprese Artigiane					
	2020	2021	2022	2023	2024		2020	2021	2022	2023	2024
Aziende Attive	380	383	365	370	354	Aziende Attive	18	18	18	19	18
Addetti totali	773	793	762	768	760	Addetti totali	41	42	43	51	51
SETTORE: Trasporto e magazzinaggio						Di cui Imprese Artigiane					
	2020	2021	2022	2023	2024		2020	2021	2022	2023	2024
Aziende Attive	44	42	39	39	41	Aziende Attive	30	28	25	19	25
Addetti totali	115	114	102	112	117	Addetti totali	70	80	62	51	70
SETTORE: Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione						Di cui Imprese Artigiane					
	2020	2021	2022	2023	2024		2020	2021	2022	2023	2024
Aziende Attive	99	102	105	110	104	Aziende Attive	24	23	23	26	23
Addetti totali	380	392	449	471	463	Addetti totali	57	53	55	67	72
SETTORE: Servizi di informazione e comunicazione						Di cui Imprese Artigiane					
	2020	2021	2022	2023	2024		2020	2021	2022	2023	2024
Aziende Attive	27	26	28	28	30	Aziende Attive	2	2	4	5	5
Addetti totali	28	29	34	36	39	Addetti totali	2	2	4	6	6
SETTORE: Attività finanziarie e assicurative						Di cui Imprese Artigiane					
	2020	2021	2022	2023	2024		2020	2021	2022	2023	2024
Aziende Attive	28	30	29	31	28	Aziende Attive	0	0	0	0	0
Addetti totali	27	26	26	27	29	Addetti totali	0	0	0	0	0
SETTORE: Attività immobiliari						Di cui Imprese Artigiane					
	2020	2021	2022	2023	2024		2020	2021	2022	2023	2024
Aziende	16	18	19	23	30	Aziende	0	0	0	0	0

Attive						Attive						
Addetti totali	24	22	25	28	28	Addetti totali	0	0	0	0	0	0
SETTORE: Attività professionali, scientifiche e tecniche						Di cui Imprese Artigiane						
	2020	2021	2022	2023	2024		2020	2021	2022	2023	2024	
Aziende Attive	42	44	50	53	51	Aziende Attive	6	6	6	7	6	
Addetti totali	73	77	72	79	78	Addetti totali	5	5	5	6	5	
SETTORE: Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese						Di cui Imprese Artigiane						
	2020	2021	2022	2023	2024		2020	2021	2022	2023	2024	
Aziende Attive	62	67	70	72	69	Aziende Attive	15	16	17	19	20	
Addetti totali	604	566	603	560	573	Addetti totali	54	60	53	59	67	

SETTORE: Istruzione						Di cui Imprese Artigiane					
	2020	2021	2022	2023	2024		2020	2021	2022	2023	2024
Aziende Attive	7	6	6	6	6	Aziende Attive	2	2	2	2	2
Addetti totali	20	19	19	20	21	Addetti totali	6	8	8	8	8

SETTORE: Sanità e assistenza sociale						Di cui Imprese Artigiane					
	2020	2021	2022	2023	2024		2020	2021	2022	2023	2024
Aziende Attive	23	23	23	22	25	Aziende Attive	0	0	0	0	0
Addetti totali	278	218	187	196	238	Addetti totali	0	0	0	0	0

SETTORE: Attività artistiche, sportive, di intrattenimento						Di cui Imprese Artigiane					
	2020	2021	2022	2023	2024		2020	2021	2022	2023	2024
Aziende Attive	17	16	18	18	20	Aziende Attive	0	0	0	0	0
Addetti totali	38	41	18	48	55	Addetti totali	0	0	0	0	0

SETTORE: Altre attività di servizi						Di cui Imprese Artigiane					
	2020	2021	2022	2023	2024		2020	2021	2022	2023	2024
Aziende Attive	53	58	62	64	62	Aziende Attive	38	43	45	48	45

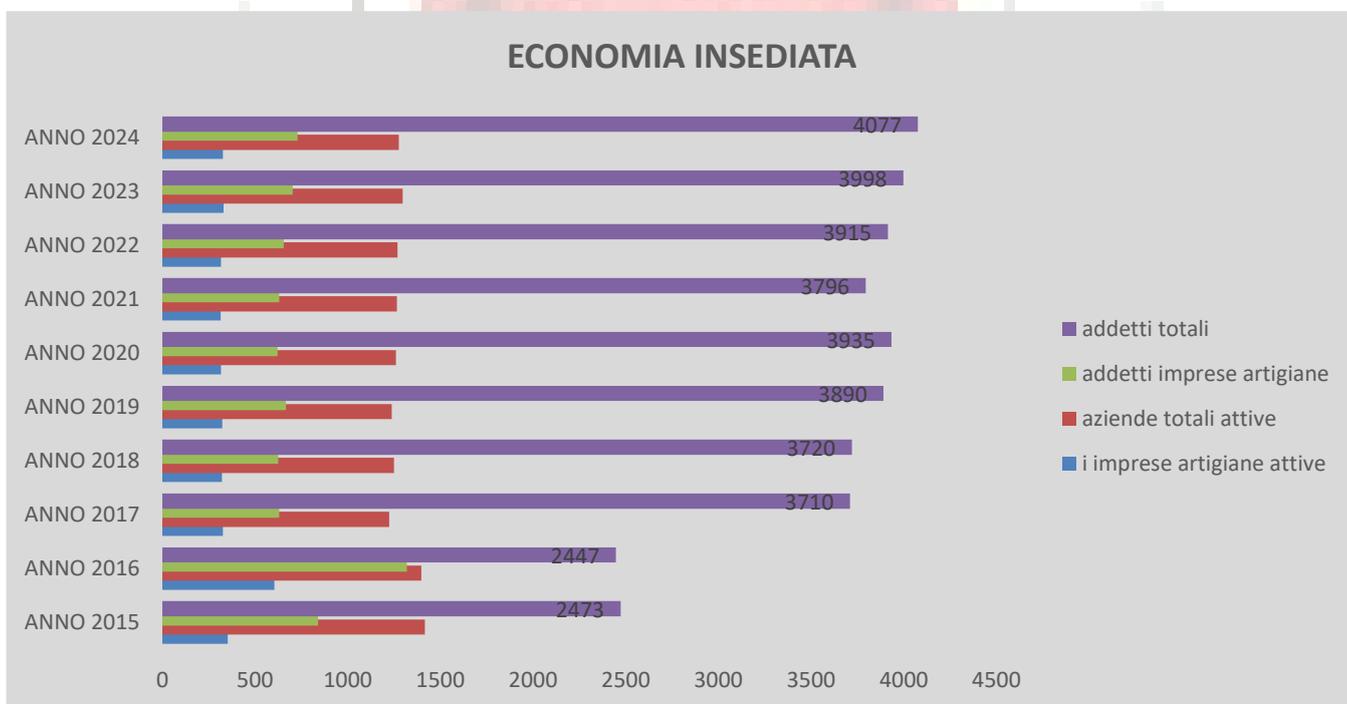
Addetti totali	81	96	111	116	119	Addetti totali	61	76	85	90	84
SETTORE: Imprese non classificate						Di cui Imprese Artigiane					
	2020	2021	2022	2023	2024		2020	2021	2022	2023	2024
Aziende Attive	0	0	2	1	0	Aziende Attive	0	0	0	0	0
Addetti totali	59	63	71	65	59	Addetti totali	1	1	1	1	1

Totali settori						Di cui Imprese Artigiane totali					
	2020	2021	2022	2023	2024		2020	2021	2022	2023	2024
Aziende Attive	1260	1265	1269	1296	1276	Aziende Attive	316	314	317	330	326
Addetti totali	3935	3796	3915	3998	4077	Addetti totali	622	631	654	703	730

(*) Sono escluse le unità locali (sedi secondarie e operative diverse dalle sedi legali) presenti nel territorio comunale.

(**) Il dato sugli addetti è riferito agli addetti complessivi delle imprese con sede nel territorio di Capoterra, indipendentemente dalla localizzazione (sede o unità locale) nella quale sono occupati. Tale dato si configura, quindi, come parametro dimensionale d'impresa senza alcun riferimento con il livello di occupazione nel territorio.

Fonte: CCIAA di Cagliari su dati Stockview/Registro Imprese al 31/12/2024:

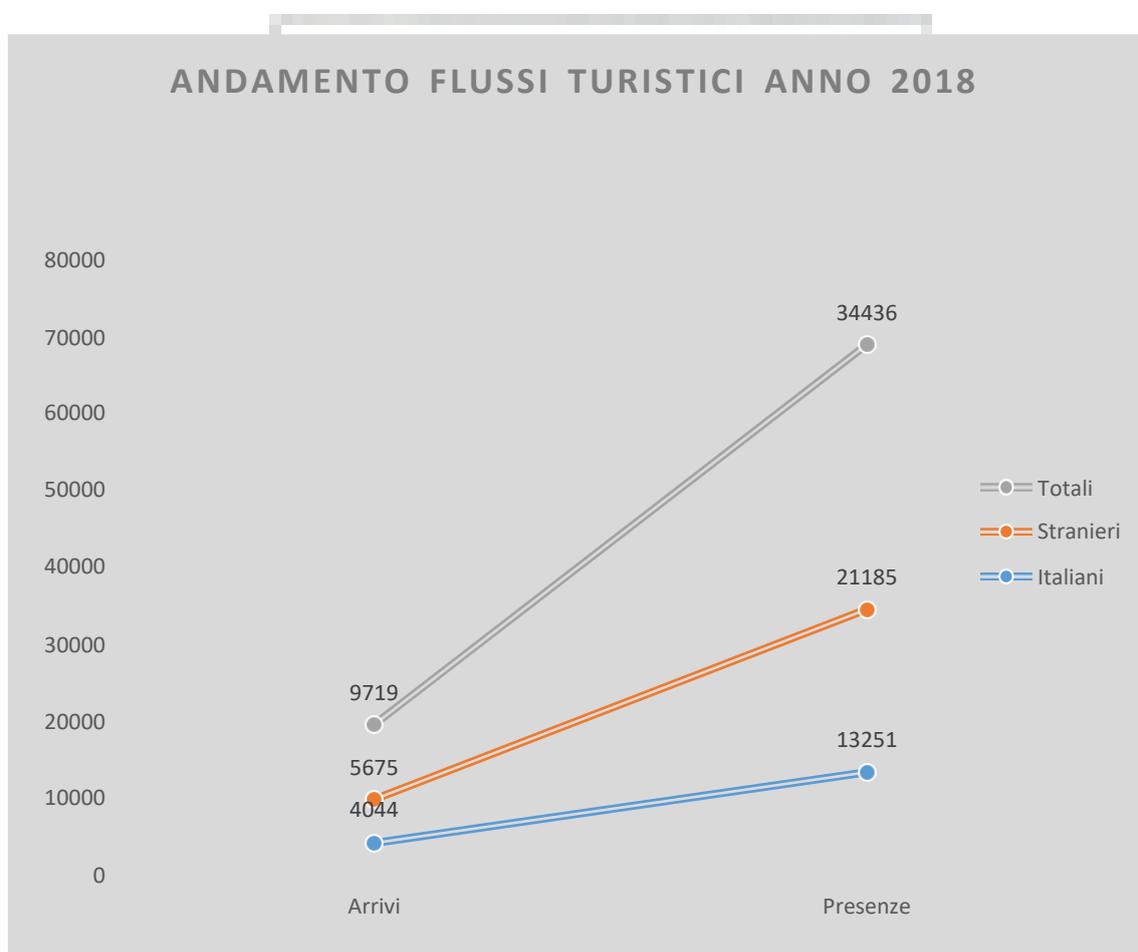


ANALISI DEI FLUSSI TURISTICI SUL TERRITORIO DEL COMUNE DI CAPOTERRA

Nelle tabelle che seguono si illustrano i dati complessivi relativi ai flussi turistici registrati dal 2018 al 2022 nel Comune di Capoterra.

ANNO 2018

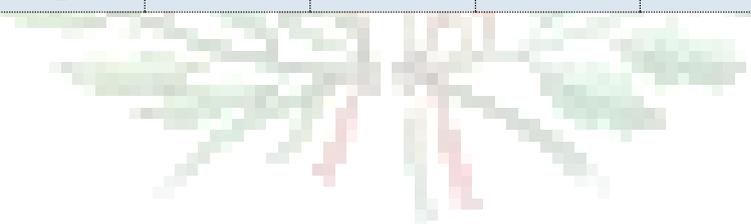
ANNO	ITALIA		STRANIERI		TOTALI	
	ARRIVI	PRESENZE	ARRIVI	PRESENZE	ARRIVI	PRESENZE
2018						
TOTAL I	4.044	13.251	5.675	21.185	9.719	34.436



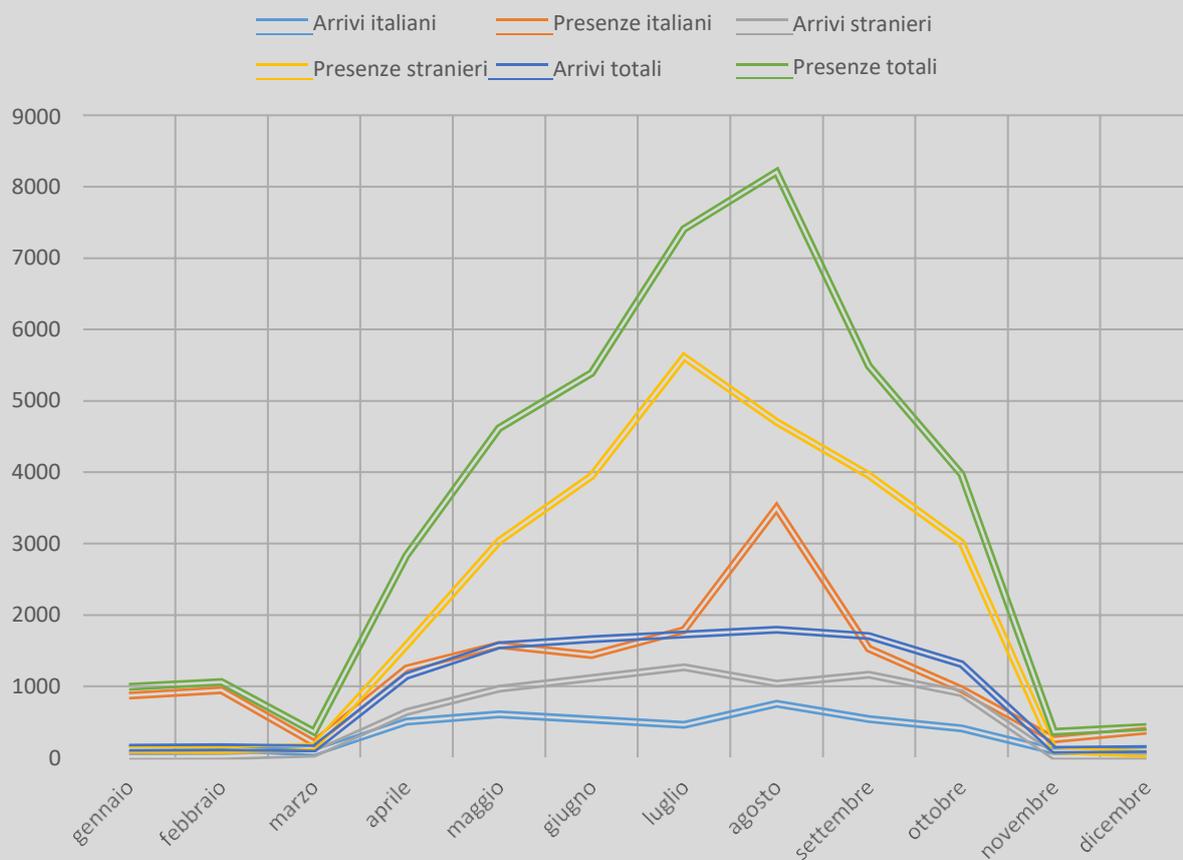
Per l'anno 2018 la Regione Autonoma della Sardegna – Direzione Generale del Turismo ha reso disponibili unicamente i dati aggregati e non quelli mensili.

ANNO 2019

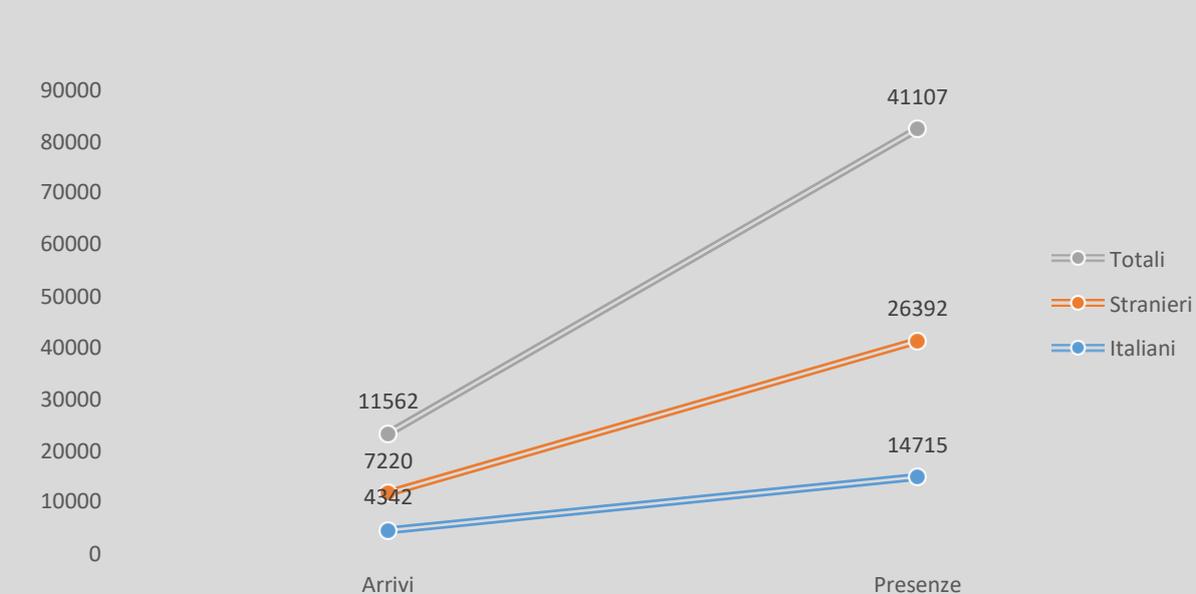
ANNO 2019	ITALIA		STRANIERI		TOTALI	
	ARRIVI	PRESENZE	ARRIVI	PRESENZE	ARRIVI	PRESENZE
GENNAIO	125	872	15	121	140	993
FEBBRAIO	131	949	18	111	149	1.060
MARZO	72	207	59	156	131	363
APRILE	504	1.253	639	1.577	1.143	2.830
MAGGIO	608	1.579	967	3.036	1.575	4.615
GIUGNO	538	1.441	1.122	3.947	1.660	5.388
LUGLIO	459	1.790	1.267	5.614	1.726	7.404
AGOSTO	755	3.500	1.037	4.703	1.792	8.203
SETTEMBRE	541	1.530	1.162	3.956	1.703	5.486
OTTOBRE	411	959	901	3.013	1.312	3.972
NOVEMBRE	93	257	16	105	109	362
DICEMBRE	105	378	17	53	22	431
TOTALE	4.342	14.715	7.220	26.392	11.562	41.107



ANDAMENTO FLUSSI TURISTICI PER MESE

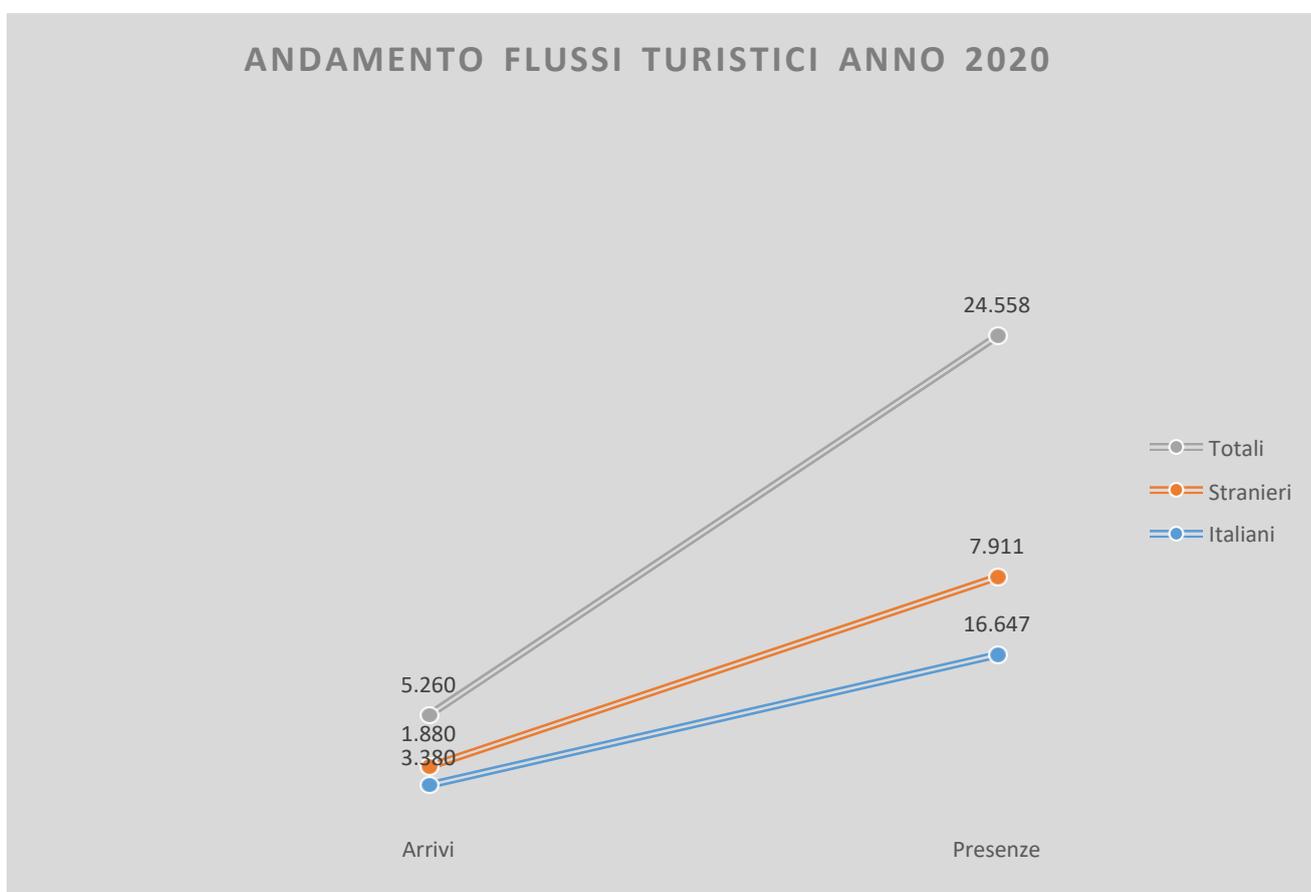


ANDAMENTO FLUSSI TURISTICI ANNO 2019



ANNO 2020

ANNO	ITALIA		STRANIERI		TOTALI	
	ARRIVI	PRESENZE	ARRIVI	PRESENZE	ARRIVI	PRESENZE
2020						
TOTALI	3.380	16.647	1.880	7.911	5.260	24.558

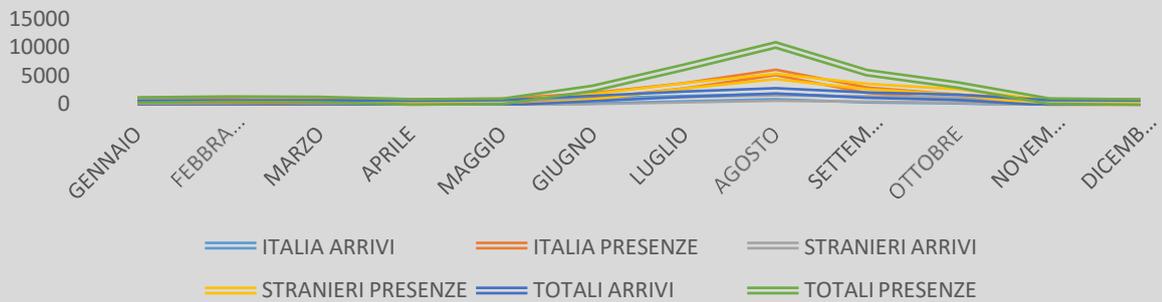


Per l'anno 2020 la Regione Autonoma della Sardegna – Direzione Generale del Turismo ha reso disponibili unicamente i dati aggregati e non quelli mensili.

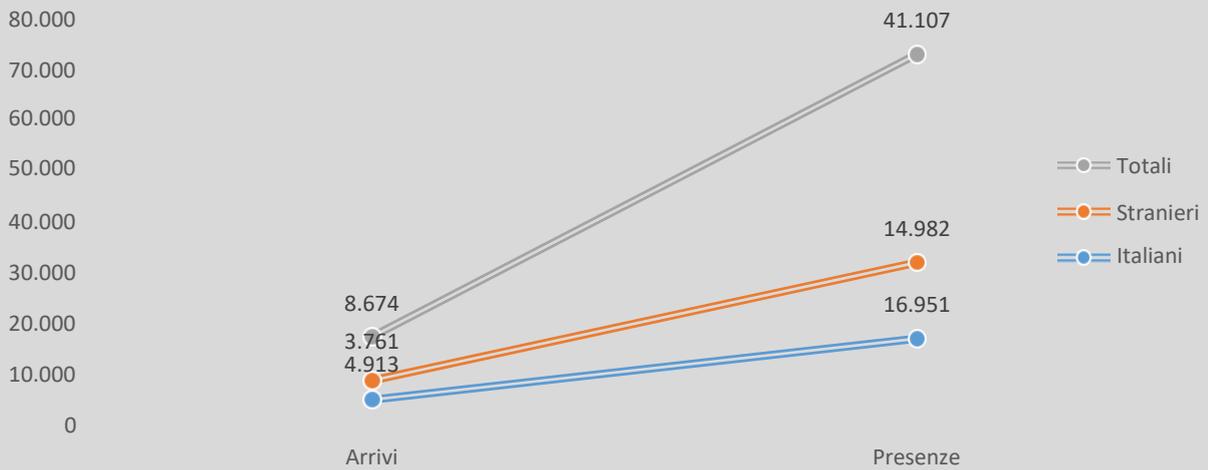
ANNO 2021	ITALIA		STRANIERI		TOTALI	
	ARRIVI	PRESENZE	ARRIVI	PRESENZE	ARRIVI	PRESENZE
GENNAIO	109	617	7	54	116	671
FEBBRAIO	129	711	8	114	137	825
MARZO	122	604	13	133	135	737
APRILE	91	324	2	15	93	339
MAGGIO	174	445	37	127	211	445
GIUGNO	544	1.443	403	1.263	957	2.706
LUGLIO	912	3.143	767	3.143	1.679	6.388
AGOSTO	1.262	5.467	1.012	4.770	2.274	10.237
SETTEMBRE	714	2.391	834	3.023	1.548	5.414
OTTOBRE	533	1.138	630	2.098	1.163	3.236
NOVEMBRE	163	341	42	126	205	467
DICEMBRE	160	327	6	14	166	341
TOTALE	4.913	16.951	3.761	14.982	8.674	41.107



ANDAMENTO FLUSSI TURISTICI PER MESE



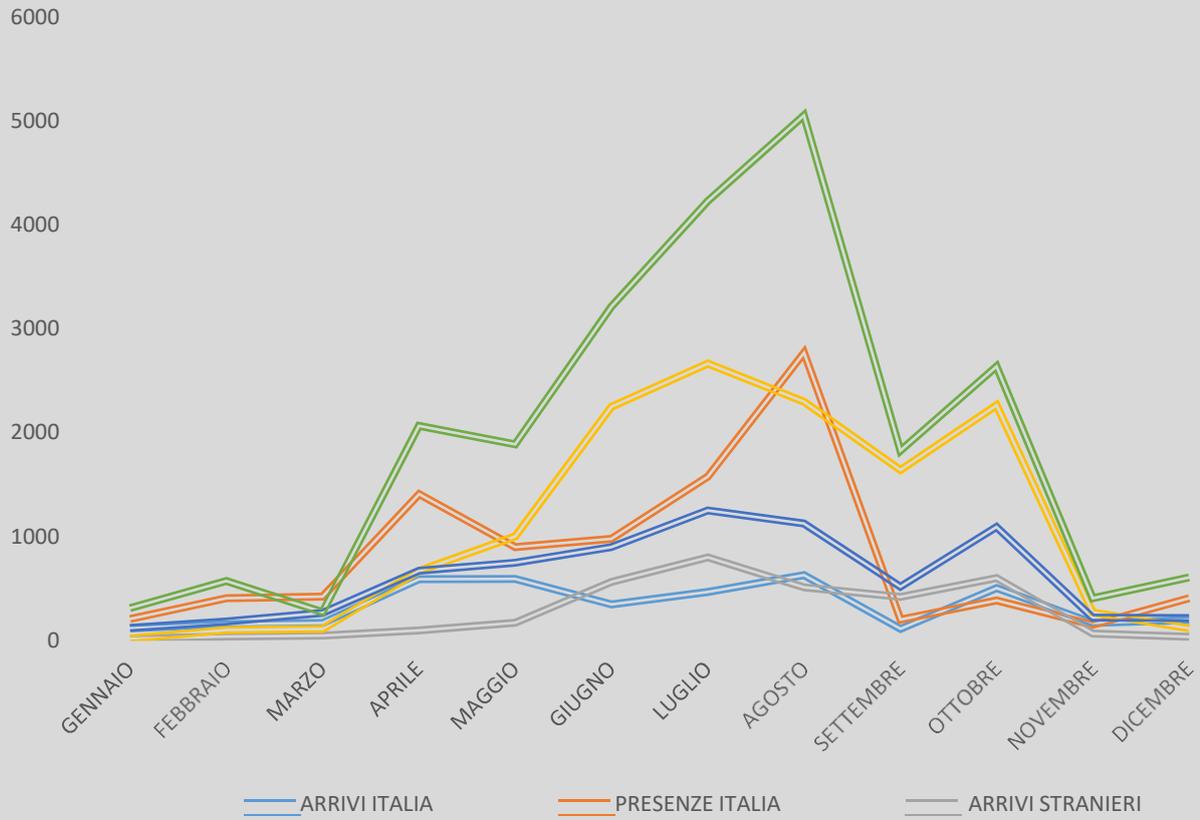
ANDAMENTO FLUSSI TURISTICI ANNO 2021



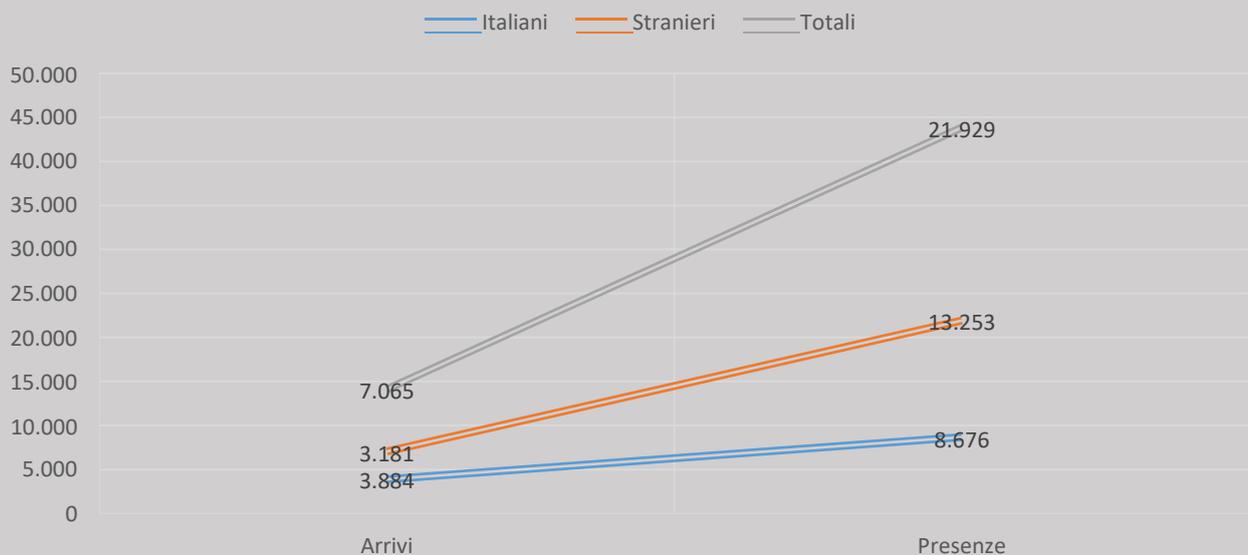
ANNO 2022	ITALIA		STRANIERI		TOTALI	
	ARRIVI	PRESENZE	ARRIVI	PRESENZE	ARRIVI	PRESENZE
<i>GENNAIO</i>	104	191	2	5	106	297
<i>FEBBRAIO</i>	144	393	22	88	166	559
<i>MARZO</i>	155	407	33	96	251	258
<i>APRILE</i>	576	1396	80	656	656	2.052
<i>MAGGIO</i>	579	885	154	989	733	1.874
<i>GIUGNO</i>	334	963	549	2.238	883	3.201
<i>LUGLIO</i>	452	1.564	785	2.654	1.237	4.218
<i>AGOSTO</i>	615	2.757	496	2.287	1.111	5.044
<i>SETTEMBRE</i>	98	185	405	1.627	503	1.812
<i>OTTOBRE</i>	491	370	586	2.254	1.077	2.624
<i>NOVEMBRE</i>	154	136	50	256	204	392
<i>DICEMBRE</i>	182	392	19	103	201	593
<i>TOTALE</i>	3.884	8.676	3.181	13.253	7.065	21.929



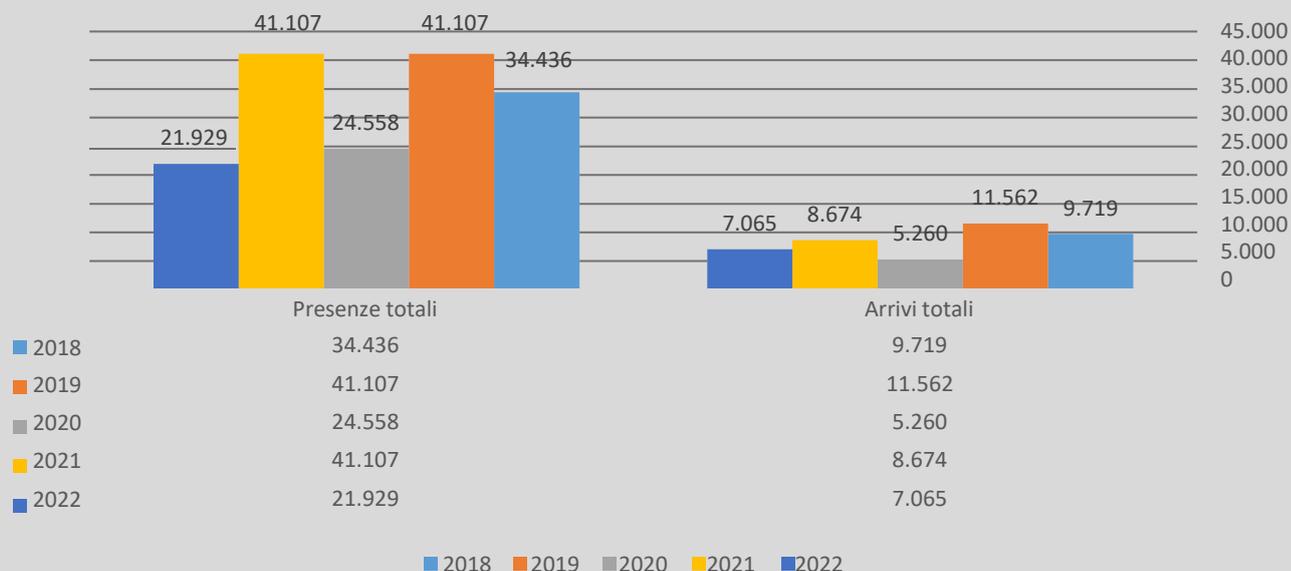
ANDAMENTO FLUSSI TURISTICI PER MESE



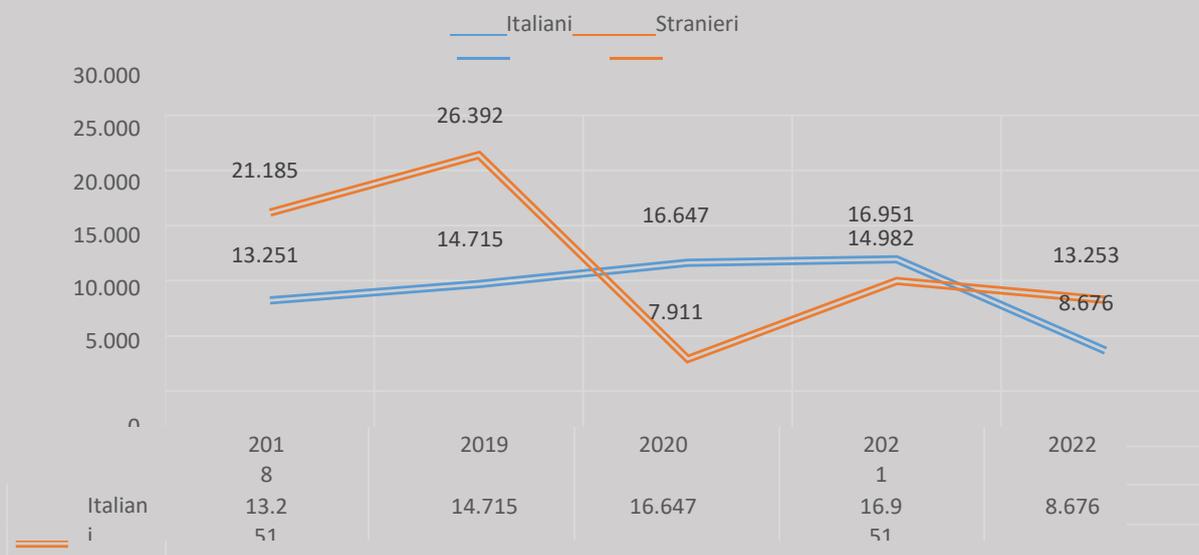
ANDAMENTO FLUSSI TURISTICI ANNO 2022



ANDAMENTO FLUSSI TURISTICI ARRIVI E PRESENZE TOTALI DAL 2018 AL 2022



ANDAMENTO ANNUO PRESENZE FLUSSI TURISTICI DISTINTI TRA ITALIANI E STRANIERI



Da un'analisi dei dati annui emerge un aumento dei flussi turistici dall'anno 2018 all'anno 2021, una brusca diminuzione nell'anno 2022.

I dati dell'anno 2020 risultano fortemente condizionati dalle limitazioni agli spostamenti dovuti all'epidemia da COVID19 e si registra una ripresa nel 2021.

In quasi tutte le annualità rilevate sono maggiori le presenze degli stranieri piuttosto che dei turisti italiani.

Si evidenziano, altresì, i sistematici picchi di presenze nei mesi estivi di luglio, agosto e settembre e la minore presenza di turisti nei mesi invernali di dicembre e gennaio.

I dati relativi all'anno 2023 e 2024 non sono stati resi disponibili.

Fonte: Regione Autonoma della Sardegna – Direzione Generale del Turismo a decorrere dall'anno 2018.

SOTTOSEZIONE 2.2 PERFORMANCE

GLI OBIETTIVI STRATEGICI PLURIENNALI

Le linee programmatiche sono impostate su 9 aree strategiche d'intervento che si articolano in obiettivi generali e specifici:

URBANISTICA: Elaborazione di un nuovo Piano Urbanistico per dare una nuova identità al territorio attraverso un nuovo Piano di Risanamento dei quartieri spontanei, e una maggiore sicurezza del territorio sotto il profilo Idrogeologico e di sostenibilità ambientale;

LAVORI PUBBLICI, SERVIZI TECNOLOGICI E OPERE STRATEGICHE PERIFERIE E LOTTIZZAZIONI: – Creazione di un Assessorato per la Coesione Territoriale.

FAMIGLIE COMPARTO SOCIALE E PARI OPPORTUNITA' Creazione di uno sportello dedicato alle famiglie al fine del supporto all'accesso ai servizi sociali e socio sanitari. Ulteriore assistenza verso i soggetti fragili e terza età.

SVILUPPO TURISTICO: Creazione di un polo turistico e riqualificazione del lungomare. Realizzazione di una nuova area eventi in Piazza Liori;

SVILUPPO ECONOMICO – Creazione di un consorzio per il coinvolgimento nelle dinamiche comunali degli operatori economici, attraverso l'ascolto dei vari comitati spontanei, affinché si creino le condizioni per l'attuazione di una ZONA FRANCA di Cagliari, che tenga conto delle peculiarità e delle identità del territorio attraverso una interlocuzione attiva con gli altri sindaci metropolitani per creare una grande realtà coesa.

TUTELA DELL' AMBIENTE: Creazione di nuove strutture sanitarie e socio assistenziali per dare risposte alle persone più fragili;

Attenzione al benessere animale anche attraverso la realizzazione di un canile comunale;

SPORT ISTRUZIONE CULTURA: Rilancio di tutte le attività sportive che rappresentano il cuore pulsante della Città di Capoterra. Recupero e valorizzazione di tutti i beni e siti culturali al fine di valorizzare l'identità Capoterrese. Contrasto alla dispersione scolastica attraverso interventi e servizi educativi a favore dei giovani.

Gli obiettivi strategici sono i seguenti:

URBANISTICA

Il rinnovamento deve obbligatoriamente concretizzarsi attraverso un Nuovo Piano Urbanistico Comunale che porterà alla valorizzazione del territorio con principi di sostenibilità, vivibilità e programmazione delle opere pubbliche per arrivare ad un modello urbano funzionale, curato e accessibile a tutti i cittadini senza nessuna discriminazione.

L'obiettivo prevede una nuova PIANIFICAZIONE URBANISTICA diretta alla RIQUALIFICAZIONE E INDIVIDUAZIONE DELLE ZONE DI RISANAMENTO DEI QUARTIERI con edificato spontaneo (zona Sa Perda Su Gattu, Is coddus, e altri piccoli nuclei abitati), privi di urbanizzazione primaria;

LAVORI PUBBLICI, SERVIZI TECNOLOGICI E OPERE STRATEGICHE

Si intende programmare interventi triennali per valorizzare, conservare il patrimonio immobiliare e il territorio comunale. In particolare si focalizzerà l'attenzione sugli interventi finalizzati a migliorare i servizi alla collettività mediante interventi di riqualificazione e la messa in sicurezza del patrimonio pubblico.

Piani di manutenzione consentiranno di stanziare in bilancio le risorse disponibili. In particolare gli obiettivi, in funzione delle disponibilità finanziarie saranno rivolti alla:

realizzazione di adeguate reti di scarico delle acque meteoriche nelle lottizzazioni in cui è precario il deflusso di queste evitando sistematici allagamenti (lottizzazioni costiere su entrambi i lati della S.S. 195), nel centro abitato dove sono totalmente assenti (tratto di strada via Cagliari/loc. Baccutinghinu, tratto di via Diaz), e altre vie del centro;

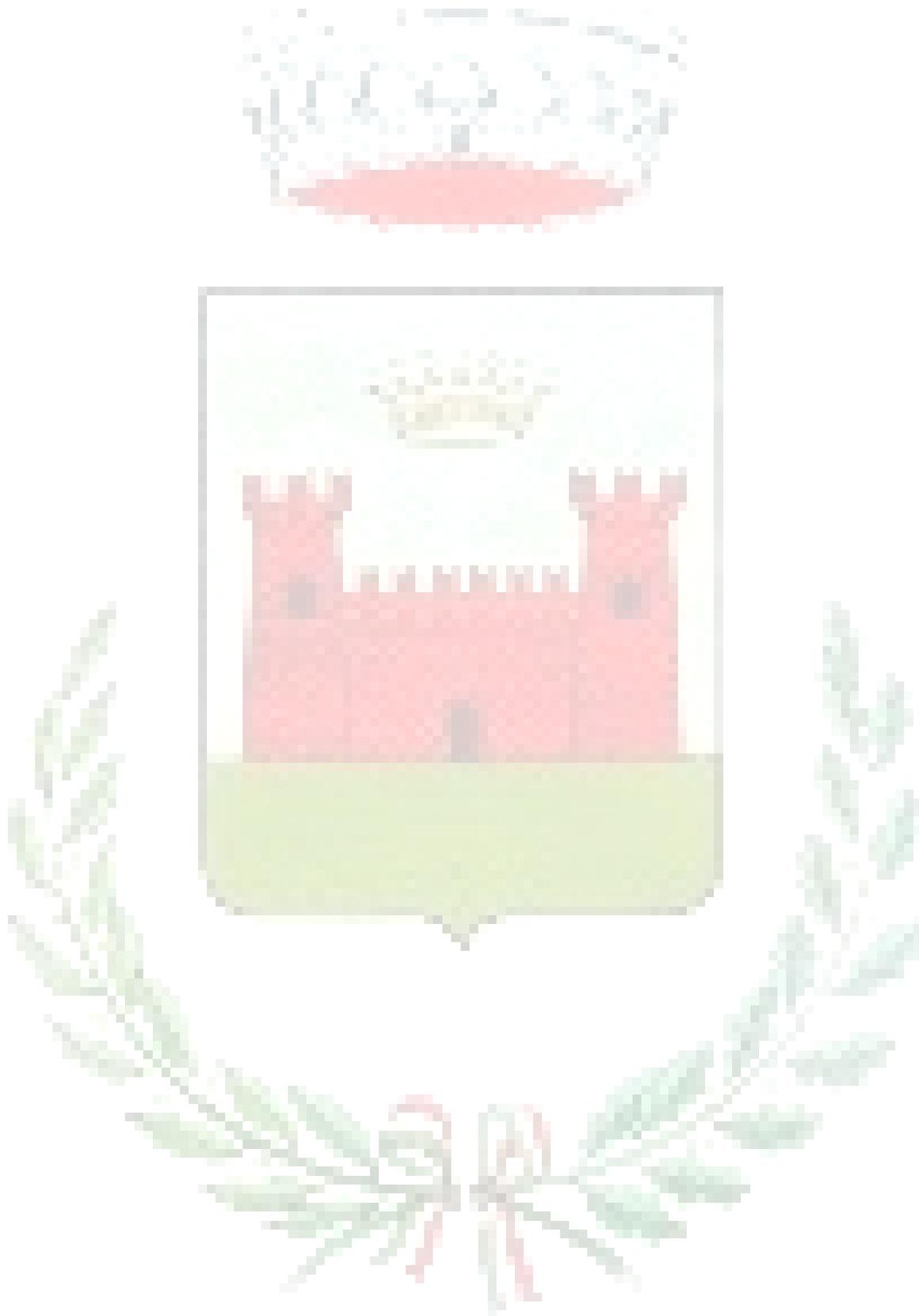
la MESSA IN SICUREZZA DEL TERRITORIO SOTTO IL PROFILO IDROGEOLOGICO, con la programmazione di tutte le opere necessarie a mettere in sicurezza il territorio al fine di ridurre ed eliminare in rischio nelle zone anche del centro abitato che sono tutt'oggi vulnerabili;

la MANUTENZIONE DELLE PIAZZE E DEGLI EDIFICI PUBBLICI mediante l'adozione di un programma di manutenzione costante.

la INDIVIDUAZIONE DELLE ZONE TURISTICHE al fine di creare un raccordo tra le lottizzazioni e il centro urbano programmando nuove reti di viabilità implementando i servizi con un modello di trasporto pubblico efficiente e sostenibile, e la realizzazione di un NUOVO ASSE CICLABILE E PEDONALE che raggiunga tutti i punti di interesse naturalistico e i quartieri più periferici.

Nel PIANO DELLE OPERE PUBBLICHE l'attività strategica sarà indirizzata al reperimento dei fondi extra comunali, europei e nazionali, con un piano di sviluppo, in sinergia con la Regione Sardegna, per la realizzazione delle grandi opere strategiche, con la finalità di attrarre investimenti privati per sviluppare e potenziare i processi di crescita economica e sociale del territorio. Nella realizzazione delle opere pubbliche saranno privilegiate opere armoniose e non invasive tutelando l'ambiente ed il paesaggio.

Fondamentale sarà l'attenzione Al fine di garantire maggiore sicurezza nel territorio saranno potenziati i controlli nelle aree più a rischio anche attraverso il potenziamento del sistema di videosorveglianza



PRINCIPALI OPERE PUBBLICHE CHE SI PREVEDE DI REALIZZARE NEL QUINQUENNIO:

1 Progetto percorso FRONTE MARE

Realizzazione di un percorso pedonale e ciclabile per la fruizione del lungomare tratto località Maramura/Torre degli Ulivi

2	Progetto della LAGUNA	Sistemazione dell'area prospiciente il Rio S. Lucia e retrostante l'abitato Coop.Mille – Aree già di proprietà comunale derivate dalla cessione del Piano di Lottizzazione-	Opere finalizzate alla fruizione dei beni naturalistici e della pesca al fine di incentivare l'attività della pesca turismo e promuovere iniziative sportive e culturali della Laguna
3	PISTA CICLOPEDONALE	Realizzazione di pista ciclo pedonale di collegamento tra il centro abitato e il lido in località Maddalena Spiaggia	Realizzazione di un percorso ciclo pedonale che riprende parte del percorso della "vecchia strada ferrata" e che si affaccia per il tratto terminale sulla laguna alla foce del Rio S. Lucia per poi terminare nella zona di fruizione dei bagnati in località Maddalena Spiaggia

4	AREA SOSTA CAMPER	Realizzazione di opere infrastrutturale per la sosta breve di camper	Realizzazione delle opere necessarie all'utilizzo dell'area comunale compresa tra l'hotel S.Lucia e la S.S. 195 (già proprietà comunale di cessione), al fine della sosta CAMPER e della fruizione dei beninaturalistici della laguna
5	PORTO TURISTICO	Realizzazione del Porto Turistico in località Torre degli Ulivi zona "sotto la Torre" 	Progetto di realizzazione di un porto turistico per piccole imbarcazioni previo studio della fattibilità tecnica e di riqualificazione del litorale conciliando l'attività portuale, la cultura e il turismo legato al mare
6	PORTO PESCATORI	Realizzazione di un attracco per i pescatori in località Maramura	Realizzazione di un piccolo porto per l'attracco alle Imbarcazioni dei pescatori collegamento tra mare e laguna

7	RETE DI TRASPORTO TRA MARE ECENTROURBANO	Realizzazione di sezione stradale dedicata alla sola circolazione di mezzo pubblico elettrico con alta frequenza di corse	Realizzazione di due tratti di viabilità dedicata alla circolazione di mezzo pubblico elettrico per il trasporto delle persone – tratto La Maddalena centro abitato Capoterra e tratto La Maddalena Poggio dei Pini
8	PERCORSO STORICO “SARGIANTI”	Progetto di individuazione e realizzazione di percorsi pedonali naturali e di risanamento dei beni immobiliari siti nelle località S. Barbara, S. Gerolamo e Sargianti	Realizzazione di percorso pedonale al fine della valorizzazione dei beni paesaggistici e storico culturali tratto Poggio/Parco dell’acqua- S. Barbara - S.Gerolamo.
9	PERCORSO CICLABILE/PEDONALE	Progetto per la realizzazione di un percorso ciclo pedonale	Il progetto prevede la realizzazione di un percorso ciclo pedonale
		Percorso ciclo pedonale tratto S. Rosa Comunità Montana	Finalizzato all’attività sportiva e al raggiungimento degli edifici della ex Comunità Montana
10	TEATRO COMUNALE	Progetto di realizzazione del Teatro Comunale	L’opera si svilupperà all’ingresso del centro abitato raggiungibile facilmente da mezzi pubblici e da viabilità pedonale

11	REALIZZAZIONE ACQUA PALACE PALASPORT –	Progetto di realizzazione di un palazzetto sportivo per gli sport acquatici	Si svilupperà in zona S. Angelo a ridosso del P.I.P. in posizione baricentrica tra centro abitato e località sulla costa facilmente raggiungibile dai diversi centri abitati.
----	--	---	---

12 OASI ANIMALE

Progetto per la realizzazione di strutture per il benessere animale e servizi per la lotta al randagismo

Il progetto si svilupperà nell'area di proprietà comunale in località Is Piscinas – La struttura curerà il benessere animale e ospiterà i servizi veterinari e amministrativi a loro dedicati.

NUOVA DELEGA PARTICOLARE PER LE PERIFERIE E LOTTIZZAZIONI

Nel nostro Comune la popolazione è distribuita tra centro storico e lottizzazioni. Questo richiede la rivisitazione dei rapporti tra centro storico e lottizzazioni con l'individuazione di modelli e strumenti in grado di favorirne la partecipazione e renderle parte attiva e propositiva. Per questo motivo si istituisce una delega speciale per la COESIONE TERRITORIALE al fine recepire le istanze delle periferie e renderle protagoniste nella futura programmazione socio economica.

FAMIGLIE COMPARTO SOCIALE E PARI OPPORTUNITA'

Attraverso un costante dialogo con i cittadini, la Parrocchia e l'intero Terzo Settore (volontariato, Organizzazioni non governative, ONLUS ecc.), si analizzeranno i bisogni per fasce di età e si sosterranno i progetti mirati verso la famiglia e si valorizzeranno le attività e le iniziative delle associazioni e dei singoli cittadini.

Si favoriranno le politiche per le persone diversamente abili, anche attraverso l'elaborazione di un piano di eliminazione delle barriere architettoniche e di realizzazione delle infrastrutture nel territorio, l'inserimento lavorativo per le categorie svantaggiate nonché il contrasto alle diverse forme di dipendenza (gioco d'azzardo, alcoolismo, tossicodipendenza).

Si sosterrà il diritto alla casa attraverso un sistema di affitti garantiti e dell'edilizia agevolata, attraverso formule di Housing Sociale e attraverso il completamento delle opere all'interno delle aree ex P.E.E.P. (Piano Economico Edilizia Popolare).

Particolare attenzione sarà rivolta alle esigenze degli anziani e dei minori, nonché alla rimozione degli ostacoli di ordine economico e sociale che costituiscono discriminazione all'interno della parità di genere intervenendo con politiche di prevenzione e contrasto alla violenza contro le donne. Nel contesto scolastico al fine di garantire l'effettività del diritto allo studio sarà garantito il servizio di assistenza specialistica scolastica rivolto ad alunni con disabilità frequentanti le scuole dell'infanzia, le scuole primarie e le scuole secondarie inferiori che necessitano, per perseguire l'integrazione scolastica, dell'affiancamento, in aggiunta al personale docente, del personale educativo specializzato con la collaborazione i Referenti della Funzione Strumentale delle Scuole medie e dei due Circoli Didattici.

Attraverso il servizio sociale si favorirà:

l'integrazione scolastica attraverso la mediazione alla comunicazione, il supporto al bambino durante l'orario scolastico e la stretta collaborazione con i docenti nelle attività giornaliere

lo strumento del Coordinamento Pedagogico Territoriale, che coinvolge le strutture pubbliche e private (asili nido e scuole dell'infanzia) che erogano servizi per bimbi da zero ai sei anni, si garantirà il raccordo tra i servizi per la prima infanzia all'interno del sistema educativo territoriale secondo il principio di coerenza e continuità degli interventi sul piano pedagogico, favorendo allo stesso tempo l'omogeneità e l'efficienza sul piano organizzativo e gestionale.

SVILUPPO TURISTICO

Capoterra è un centro con un vasto potenziale turistico. Nel suo territorio si intrecciano natura e storia, paesaggi di notevole interesse quali la foresta di Monte Arcosu, il parco di Gutturu Mannu, le miniere di San Leone oltreché l'area umida di Santa Gilla e il litorale.

Si prevede di attuare la promozione del territorio al fine di attrarre nuove iniziative e investimenti, attraverso una pianificazione di breve, medio e lungo periodo:

Il potenziamento dell' Info Point turistico

Promozione dell'Albergo Diffuso per poter valorizzare alcune zone del territorio, consentendo agli ospiti di alloggiare in seconde case o stanze vicini a servizi di ristorazione e accoglienza.

Predisposizione di un programma di comunicazione turistica del territorio attraverso i new media e i canali tradizionali. Creazione di materiale contenente itinerari turistici alternativi da fornire alle strutture ricettive per valorizzare le zone come l'oasi del WWF di Monte Arcosu, i centri storici di Santa Barbara e San Gerolamo, il Parco di Is Olias, le miniere abbandonate di San Leone e la zona umida di Santa Gilla sviluppando appositi percorsi organizzati in tutta l'area.

- Promozione di un programma di eventi culturali e di spettacolo: cinema all'aperto (anche in spiaggia), concerti, turismo enogastronomico attraverso percorsi di degustazioni di prodotti tipici locali.
- Promozione di eventi e manifestazioni per valorizzare sport, running, trekking e attività marine come

- kitesurf, diving, pesca turismo, vela;
- Attrezzare il litorale con passerelle ecocompatibili per persone disabili e/o con ridotta mobilità,
 - Valorizzazione del litorale attraverso un nuovo Piano di Utilizzo dei Litorali
 - Promozione Ciclo turismo, con lo scopo di decongestionare il traffico veicolare e favorire un turismo ecosostenibile, prevedendo la realizzazione di piste ciclabili e servizi di bike sharing.

SVILUPPO ECONOMICO

Attraverso l'analisi del contesto produttivo del territorio, con il coinvolgimento degli attori economici e produttivi favoriranno misure adeguate allo sviluppo.

Saranno previste misure che consentano di impiegare in lavori socialmente utili i percettori del reddito di cittadinanza.

ZONA FRANCA

Come suggerito dai vari comitati spontanei, l'Amministrazione si impegna affinché si creino le condizioni per l'attuazione di una ZONA FRANCA di Cagliari, che salvaguardando le peculiarità del territorio apporterà vantaggi di sviluppo e occupazione.

TUTELA DELL'AMBIENTE

Si pianificheranno gli interventi di pulizia dei canali dai rifiuti e dagli arbusti al fine di evitare pericoli di inondazioni e inquinamento delle falde acquifere.

Si valorizzerà lo stagno di Capoterra; Si perseguirà la lotta al randagismo

Si Migliorerà la raccolta e lo smaltimento rifiuti attraverso il consolidamento della raccolta differenziata.

Si interverrà presso l'ente gestore al fine di realizzare i lavori sull'impianto di compostaggio per eliminare il problema dei miasmi che rendono l'aria del territorio irrespirabile.

SPORT ISTRUZIONE E CULTURA

SPORT

La promozione dello sport rappresenta uno degli obiettivi principali dell'Amministrazione da realizzare anche attraverso la concessione a privati o associazioni di aree da convertire in impianti sportivi.

Affinché Capoterra diventi un polo culturale e sportivo saranno programmate manifestazioni sportive di carattere nazionale e internazionale anche con la collaborazione delle diverse associazioni sportive.

ISTRUZIONE:

Si provvederà al completamento e al potenziamento delle strutture scolastiche. Con l'attivazione di fondi comunitari si garantirà l'incremento del numero dei laboratori scolastici per una didattica innovativa in linea con gli standard richiesti dall'Europa.

CULTURA:

La "rivoluzione culturale" passa attraverso:

la lettura della propria storia e identità del territorio;

la riscoperta di tutti i valori, le tradizioni e la lingua che sono state tramandate e che costituiscono il patrimonio e la ricchezza del vissuto della collettività.

la vera conoscenza e valorizzazione della storia di Capoterra e dei Capoterresi con la quale prende avvio la consapevolezza del presente in tutte le sue peculiarità.

Si utilizzerà il censimento dei Beni Culturali Architettonici e archeologici e dei Beni Immobili in generale, civili o religiosi,

pubblici o privati puntando al loro recupero e valorizzazione e favorendo la conoscenza attraverso la fruizione.

La valorizzazione dei beni culturali esplica la sua attività anche attraverso il recupero dei beni storico-artistici e archeologici rinvenuti nei vari siti del territorio, i depositati presso la Soprintendenza di competenza per carenza di allestimento e di locali adeguati. Da qui la necessità della creazione di un museo con funzione didattica che possa esporre i beni posseduti.

Il potenziamento dei servizi culturali e la individuazione di una sala polifunzionale, anche finalizzata all'espletamento di attività artistiche al chiuso, consentirà una vita culturale in tutti i mesi dell'anno.

La cultura non deve essere considerata come un costo senza ritorno, ma un investimento per lo sviluppo umano e sociale.

GLI OBIETTIVI OPERATIVI

Il dettaglio degli Obiettivi Operativi 2025 che concorrono al raggiungimento degli obiettivi strategici appena illustrati è presentato all'interno della sezione 2.2.1 del presente documento.

PROCESSO E AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Il processo e le azioni di miglioramento del Ciclo di gestione della Performance sono descritti nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, approvato dall'Amministrazione Comunale, a cui si rinvia.



2.2.1 PIANO DEGLI OBIETTIVI 2025

L'art. 4, comma 2, lettera a) del Titolo II - Capo II del D.lgs 150/2009 rubricato "Ciclo di Gestione della Performance", dispone che:

"Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi (omissis):

- a) *definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance di cui all'articolo 10".*

In particolare, l'art. 5 della succitata legge, indica puntualmente che:

"Gli obiettivi si articolano in:

- a) *obiettivi generali, che identificano, in coerenza con le priorità delle politiche pubbliche nazionali nel quadro del programma di Governo e con gli eventuali indirizzi adottati dal Presidente del Consiglio dei ministri ai sensi dell'articolo 8 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati, anche tenendo conto del comparto di contrattazione di appartenenza e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini;*
- b) *obiettivi specifici di ogni pubblica amministrazione, individuati, in coerenza con la direttiva annuale adottata ai sensi dell'articolo 8 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, nel Piano della performance di cui all'articolo 10."*

Richiamato inoltre l'art. 5 del vigente "Regolamento per la Valutazione della Performance e disciplina delle Posizioni Organizzative" del Comune di Capoterra approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 52 del 27/03/2019 con ultima modificazione avvenuta con deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 24/01/2024, il quale, dispone che: "Gli obiettivi sono adottati dopo avere sentito i responsabili e con il parere del Nucleo di Valutazione.

Nel caso in cui i responsabili non si esprimano entro i 15 giorni successivi alla trasmissione della proposta si intende che abbiano espresso un parere positivo. L'assegnazione degli obiettivi è condizione per l'effettuazione della valutazione e per l'erogazione delle incentivazioni legate alla performance.

Per le attività che sono gestite in forma associata sono assegnati specifici obiettivi comuni agli enti interessati.

Nel caso di differimento dei termini di approvazione dei bilanci si dà corso all'attuazione degli obiettivi assegnati con il piano della performance del triennio, tenendo conto degli effetti connessi all'assegnazione delle risorse e comunque garantendo la continuità dell'azione amministrativa, se necessario con l'adozione di un piano provvisorio.

Gli obiettivi sono assegnati nel rispetto delle previsioni dettate dall'articolo 5 del D.lgs. n. 150/2009 e smi in modo da soddisfare i seguenti requisiti:

- rilevanti e pertinenti;
- specifici e misurabili;
- tali da determinare miglioramenti significativi, in particolare per gli effetti esterni;
- riferibili ad un arco temporale predeterminato;
- commisurati a standard anche di altre amministrazioni analoghe;
- confrontabili con le tendenze che risultano nell'ente nell'ultimo triennio e correlati alle risorse disponibili;
- correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili".

Il Piano degli Obiettivi 2025 allegato al presente piano e denominato **Allegato D al PIAO 2025-2027 – Piano degli Obiettivi 2025-2027** è stato validato con Verbale del Nucleo di Valutazione n. 4 del 23/01/2025

2.2.2 L'INCLUSIONE E L'ACCESSIBILITA' DELLE PERSONE CON DISABILITA' E UNIFORMITA' DELLA TUTELA DEI LAVORATORI CON DISABILITA' - IL DECRETO LEGISLATIVO N. 222 DEL 13 DICEMBRE 2023

In data 13 dicembre 2023 è stato approvato il Decreto Legislativo 13 dicembre 2023, n. 222 avente ad oggetto “*Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227*”. La finalità della suddetta norma è volta a garantire l'accessibilità ai cittadini con disabilità sia dal punto di vista dell'accesso ai luoghi fisici della pubblica amministrazione, sia dal punto di vista dell'accesso ai servizi digitali. Viene inoltre disposta l'implementazione della tutela dei lavori con disabilità.

Il Suddetto decreto modifica, inoltre, il sistema della performance e la programmazione (Piao) delle pubbliche amministrazioni, nella prospettiva di rafforzare l'accessibilità e l'inclusione, in attuazione della legge 227/2021 prevedendo, sia l'individuazione di un *Disability Manager*, sia la partecipazione delle associazioni rappresentative delle persone con disabilità iscritte al Registro unico nazionale del Terzo settore nel processo di redazione dell'apposita sezione del PIAO.

In tale prospettiva il Comune di Capoterra nel corso del 2024 intende consolidare, con la previsione di uno specifico obiettivo di performance organizzativa, gli interventi che già negli anni precedenti ha adottato, sia da un punto di vista di accessibilità fisica, sia da un punto di vista di accessibilità digitale, per gli utenti e per i lavoratori con disabilità.

A titolo informativo (ma non esaustivo) si mettono in evidenza gli interventi relativi all'accessibilità fisica e digitale per gli utenti e per i lavoratori attuati nel corso di varie annualità:

ACCESSIBILITA' DIGITALE:

In ottemperanza alla legge n.4 del 09 gennaio 2004 recante “Disposizioni a favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici” si è promossa, con l'approvazione degli obiettivi di accessibilità, l'uguaglianza di accesso a tutti i servizi online alle persone con disabilità permettendone in tal senso anche la piena inclusione nel mondo digitale.

Gli **obiettivi di accessibilità** dell'ente sono visionabili al seguente link:

<https://www.comune.capoterra.ca.it/amministrazionetrasparente-2/altri-contenuti/accessibilita-e-catalogo-di-dati-metadati-e-banche-dati/2732-accessibilita-e-catalogo-di-dati-metadati-e-banche-dati>

Per garantire lo svolgimento dell'attività lavorativa con maggiore accessibilità, il Comune di Capoterra, già nelle annualità precedenti, ha provveduto alla fornitura di **postazioni polivalenti** utilizzabili sia presso il luogo fisico, sia presso il proprio domicilio al fine di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile.

Per quanto concerne l'ambito della **formazione**, il Responsabile della Transizione Digitale, ha promosso dei corsi obbligatori per tutti i dipendenti sul tema inerente la piena accessibilità ed usabilità degli strumenti informatici mediante l'utilizzo della piattaforma <https://www.transizionedigitale.it/piano-formativo/>

ACCESSIBILITA' FISICA:

La normativa relativa all'eliminazione ed al superamento delle barriere architettoniche è caratterizzata dalla principale distinzione tra: edifici e spazi pubblici e privati aperti al pubblico; edifici e spazi privati. All'interno di queste categorie il legislatore ha dettato disposizioni differenziate in ordine agli edifici di nuova costruzione e agli edifici esistenti.

Il primo provvedimento di rango legislativo è la L. 30 marzo 1971 n. 118 Conversione in legge del D.L. 30 gennaio 1971 n.5, e nuove forme dei mutilati ed invalidi civili che ha ad oggetto solo gli uffici pubblici o aperti al pubblico e le istituzioni scolastiche, prescolastiche o di interesse sociale di nuova costruzione. In attuazione di tale legge viene emanato il D.P.R. 348 del 1978, oggi abrogato dal DPR 503/96.

Solo quindici anni dopo il Parlamento affronta nuovamente il problema disponendo, nella legge finanziaria del 1986, il divieto di approvare progetti di costruzione o di ristrutturazione in difformità alle norme tecniche relative all'eliminazione delle barriere architettoniche e stabilendo che tutte le costruzioni in contrasto con dette disposizioni non potessero fruire di contributi o agevolazioni pubbliche.

La predisposizione del Piano di Eliminazione delle barriere architettoniche è prevista dal comma 21 dell'art. 32 della L. 28 febbraio 1986, n. 41 Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 1986), che cita quanto segue: ...*(omissis)* << 21. Per gli edifici pubblici già esistenti non ancora adeguati alle prescrizioni del decreto del Presidente della Repubblica 27 aprile 1978 n. 384, dovranno essere adottati da parte delle Amministrazioni competenti piani di eliminazione delle barriere architettoniche entro un anno dalla entrata in vigore della presente legge.>> *(omissis)*... ¹

La disciplina delle barriere architettoniche nell'edilizia privata nasce invece, con la L. 9 gennaio 1989 n. 13 e con il regolamento

di attuazione adottato con Decreto Ministeriale dei Lavori Pubblici 14 giugno 1989 n. 236.

A modificare tale situazione è il D.P.R. 24 luglio 1996 n. 503 Regolamento recante norme per l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici, spazi e servizi pubblici, che ha dettato nuove norme in materia di edilizia pubblica e riunito l'originaria dicotomia edifici pubblici/edifici privati, definendo disposizioni più specifiche per gli spazi ed edifici pubblici ed estendendo, al contempo, a queste categorie le prescrizioni del Decreto Ministeriale 236/1989.

Nell'intento di affrontare ogni aspetto possibile dell'handicap viene emanata la L. 5 febbraio 1992 n. 104 Legge quadro sull'assistenza, l'integrazione e sui diritti delle persone handicappate, che all'art. 24, richiama tutta la normativa vigente in materia di eliminazione e superamento delle barriere architettoniche, facendo riferimento non più agli edifici nuovi o esistenti ma al concetto di "opere edilizie". Tale formula sembra estendere l'ambito di applicazione delle norme in maniera tale per cui non solo la ristrutturazione di interi edifici ma anche gli interventi di ristrutturazione più blandi devono essere eseguiti nel rispetto della normativa. Con la L. n. 67 del 1 Marzo 2006, il Parlamento italiano approvava misure per la tutela giudiziaria per le persone con disabilità vittime di discriminazione che, come detto all'art. 2 comma 3, avviene "quando una disposizione, un criterio, una prassi, un atto, un patto o un comportamento apparentemente neutri mettono una persona con disabilità in una posizione di svantaggio rispetto ad altre persone." Infine, va ricordato che nel 2013, l'Atto della Camera dei Deputati 1013 del 21/10/2013, "Disposizioni per il coordinamento della disciplina in materia di abbattimento delle barriere architettoniche", ha proposto l'emanazione di un regolamento unico per accorpare, uniformare e dettare con chiarezza le disposizioni tecniche per "gli edifici pubblici e privati e per gli spazi e i servizi pubblici o aperti al pubblico o di pubblica utilità", e per promuovere l'adozione della progettazione universale per la costruzione di ambienti e prodotti utilizzabili da tutti o almeno dalla maggior parte delle persone.

AZIONI POSTE IN ESSERE

La tematica è stata resa esecutiva localmente a livello puntuale con due interventi:

- In relazione al finanziamento PNRR di cui alla misura 1 componente 3 investimento 1.2 "rimozione delle barriere fisiche, cognitive e sensoriali dei musei e luoghi della cultura pubblici non appartenenti al Ministero della Cultura". Il quale prevedeva a livello progettuale la redazione del P.E.B.A. e successivamente in fase esecutiva il porre in essere le azioni volte all'abbattimento delle barriere architettoniche nella sede CEAS di Casa spadaccino;
- Azioni simili sono state poste in essere durante i lavori di ammodernamento della P.zza Liori;
- Tra gli edifici che non presentano particolari problematiche relativamente alle barriere architettoniche, rientra la casa comunale. L'accesso ai disabili è garantito dalla presenza di accessi privi di scalini, percorsi fruibili con la sedia a rotelle e ascensore che permette l'accesso ai piani superiori.

L'obiettivo che ci si pone è quello di progettare il Piano per l'Eliminazione delle barriere architettoniche a livello comunale e porre in essere una strategia nel corso del tempo, che miri con interventi strutturati e programmati all'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici e spazi pubblici dell'intero territorio, evitando interventi a macchia di leopardo che ridurrebbero l'efficacia degli stessi. Questo anche con l'ausilio dei finanziamenti che sono riservati alla progettazione dei Piani per l'eliminazione delle barriere architettoniche (P.E.B.A.) cui sono tenuti i comuni ai sensi dell'art. 24, comma 9, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Piano Anticorruzione e Trasparenza

Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività ed organizzazione 2025/2027

PREMESSA

Il Piano Anticorruzione e Trasparenza “Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2025/2027” risulta elaborata in conformità al seguente quadro normativo:

- **Legge 190/2012** “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella P.A.”;
- **D.Lgs. 33/2013** “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”
- così come modificati ed integrati dal **D.Lgs. n. 97/2016** “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.”;
- **Delibera n. 72 del 11.09.2013** dell’Autorità nazionale anti-corruzione (ANAC), approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) recante le linee ed i contenuti tipici dei PTCP;
- **Deliberazione n. 831 del 03.08.2016** dell’ANAC, approvazione PNA 2016;
- **Deliberazione n. 1208 del 22.11.2017** dell’ANAC, aggiornamento al 2017 del PNA 2016;
- **Deliberazione n. 1074 del 21.11.2018** dell’ANAC, aggiornamento al 2018 del PNA 2016;
- **Deliberazione 1064 del 13.11.2019** dell’ANAC, approvazione nuovo PNA 2019;
- **D.L. n. 80 del 09.06.2021**, convertito in legge il 06.08.2021, disposizioni sulla redazione obbligatoria da parte di quasi tutte le pubbliche amministrazioni del “Piano integrato di attività ed organizzazione – P.I.A.O.” comprendente in forma coordinata i documenti di pianificazione, di programmazione unitaria e di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- **Linee guida 02.02.2022** dell’ANAC, divulgate nelle more del completamento dell’iter regolamentare del PIAO, disposizioni per l’aggiornamento dei PTCT in essere in conformità ai contenuti del PNA 2019-2021 e s.m.i.
- **D.P.R. 24.06.2022 n. 81**, rubricato “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione.”;
- **Decreto del del Dipartimento della funzione pubblica 30.06.2022, n. 132**, concernente la definizione del contenuto del PIAO, al quale le Pubbliche Amministrazioni conformano il proprio documento programmatico;
- **Consiglio dell’ANAC 16.11.2022**, approvazione del PNA 2022 (in attesa del parere dell’apposito Comitato interministeriale e della Conferenza Unificata Stato Regioni Autonomielocali);
- **D.L.gs 36 del 31 marzo 2023** ;
- **Deliberazione ANAC n. 7 /2023 approvazione nuovo PNA 2023.**
- **Deliberazione n. 605 del 19 Dicembre 2023 , aggiornamento PNA 2023:**

Ai sensi dell’art. 7, comma 1, del precitato D.M. n. 132/2022 il Piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio secondo lo schema di cui all’articolo 1, comma 3, del medesimo Decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. L’art. 8, comma 2 prevede che in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l’approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all’articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Con Deliberazione del Consiglio Comunale n.79 del 17.12.2024, il Comune di Capoterra ha provveduto ad approvare il Bilancio di Previsione 2025/2027

Il P.T.P.C. sottosezione del PIAO fa parte del “Sistema dei controlli interni”, di cui al Regolamento approvato con delibera

C.C. n. 87 del 14.12.2015, integrato con delibera C.C. n. 68 del 30.11.2017.

OBIETTIVI STRATEGICI E LA COERENZA CON GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE

L'art. 1, comma 8, della legge 190/2012 (rinnovato dal D. Lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e della presente sezione Sezione Anticorruzione e Trasparenza 2025.

L'Amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- 1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione;
- 2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.
- c) Analisi rischi e misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR
- d) miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione amministrazione trasparente.

Un'efficace strategia impone che le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed i relativi obiettivi strategici siano coordinati rispetto agli altri strumenti di programmazione.

In particolare, l'art. 44 del D. Lgs. 33/2013 attribuisce all'O.I.V. il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nella sezione anticorruzione e quelli indicati nel piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

L'obiettivo intende così perseguire il risultato della correttezza dell'attività svolta in relazione in particolare al rispetto dei tempi procedurali, al rispetto delle procedure, della forma degli atti e inoltre in relazione all'applicazione delle misure di contrasto alla corruzione e al corretto adempimento agli obblighi di trasparenza.

In relazione a tale obiettivo gestionale verranno previsti i seguenti indicatori di risultato:

- Referto dei controlli interni a cura del Segretario comunale;
- Verifiche periodiche in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza a cura del Segretario comunale;
- Attestazioni dell'OIV in materia di trasparenza.

Elaborazione Piano Anticorruzione/ sottosezione Rischi Corruttivi e trasparenza del PIAO

In linea con le indicazioni impartite dall'ANAC, l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza attraverso il Documento Unico di Programmazione.

Nella fase di elaborazione della presente sezione il RPT, con avviso del 20.12.2024, ha invitato i cittadini, gli enti esponenziali portatori di interessi collettivi, le organizzazioni di categoria e i sindacati operanti nel territorio comunale, a formulare eventuali proposte e/o contributi di cui l'Ente terrà conto per l'aggiornamento della stessa. Entro i termini fissanti non sono pervenute proposte.

Ai fini degli aggiornamenti annuali o, adozione del Piano completo ogni tre anni, i Responsabili di Settore trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali proposte inerenti al proprio ambito di attività, di norma in occasione della verifica dello stato di avanzamento degli obiettivi del P.D.O. e comunque entro il 30 novembre di ciascun anno.

Il presente Piano consiste, sostanzialmente, nella **conferma** di tutte le misure in essere così come implementate nel Piano 2024, che ha posto attenzione sui contratti, in particolar modo sulla fase esecutiva alla luce dei principi innovativi che devono guidare la contrattualistica pubblica introdotti dal d.lgs. 36 del 31 marzo 2023, e sull'istituto del whistleblowing in conseguenza dell'entrata in vigore del d.lgs. 24/2023,

SOGGETTI COINVOLTI- Organi di indirizzo politico-

Il Consiglio Comunale deputato all'approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) che definisce le linee strategiche/ obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza .

La Giunta Comunale è l'organo di indirizzo politico cui compete approvare- entro il 31 gennaio di ogni anno- il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione, su proposta del Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza, e propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile della Trasparenza.

Il responsabile della prevenzione esercita, in piena indipendenza e autonomia, i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano.

Il D.Lgs 39/2013 ha attribuito al RPC ulteriori compiti in tema di vigilanza sul rispetto delle norme sull' inconfiribilità e l'incompatibilità degli incarichi. Egli in particolare, *cura, anche attraverso le disposizioni del Piano anticorruzione, che nell'Amministrazione, Ente pubblico o Ente di diritto privato in controllo pubblico siano rispettate le disposizioni del presente Decreto sulla incompatibilità ed inconfiribilità degli incarichi* (art. 15 comma 1 D.Lgs 39/2013).

Il RPCT gode di una particolare tutela prevista dall'art. 1, co. 82, della L. 190/2012, in base al quale "Il provvedimento di revoca di cui all'art. 10 del TUEL 267/2000 è comunicato dal prefetto all'Autorità nazionale anticorruzione,omissis....., che si esprime entro trenta giorni. Decorso tale termine, la revoca diventa efficace, salvo che l'Autorità rilevi che la stessa sia correlata alle attività svolte dal segretario in materia di prevenzione della corruzione".

Nel 2019 l'ANAC, con Delibera n. 883 del 02 ottobre 2019, ha esteso, in sede interpretativa, la suddetta tutela anche a quei casi in cui non vi sia stato un formale provvedimento di revoca, ma l'intento di intaccare le funzioni di responsabile anticorruzione si deduce da altri tipi di provvedimento

(nella fattispecie si tratta dello scioglimento anticipato di una convenzione disegreteria per recesso unilaterale di un Comune , che l'ANAC ha ritenuto, in base alla dinamica dei fatti, come ritorsivo nei confronti del Responsabile anticorruzione).

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di **Capoterra** è stato individuato nel Segretario Comunale Dr.ssa Felicina Deplano con provvedimento Sindacale n.10 del 07.02.2022.

I referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza: nel Comune di **Capoterra** vengono individuati nei Responsabili di Settore – incaricati di Elevata Qualificazione , ferme restando le relative funzioni così come definite nel presente piano, svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e attività di monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti dell'area di competenza. Osservano le misure contenute nel presente Piano, assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione etc .

Il NIV partecipa al processo di gestione del rischio , considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti attribuiti , svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001) e ne verifica annualmente l'applicazione;

tutti i dipendenti dell'amministrazione: partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012); segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Servizio (art. 54 *bis* del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 *bis* l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione;
- i cittadini, le imprese, e i portatori di interesse diffuso sono innanzitutto coinvolti dall'Ente nell'ambito della predisposizione e dell'aggiornamento del P.T.P.C.. In aggiunta, possono rivolgersi ai soggetti preposti (Coordinatori Responsabili, Responsabile per la Prevenzione per quanto di competenza) per segnalazioni inerenti il funzionamento dell'Ente.

Il Responsabile Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti (RASA)

L'individuazione del RASA nel PTPCT è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Nel Comune di **Capoterra** si è proceduto all'individuazione del RASA con Decreto Sindacale n. 17 del 14.04.2022

Il Responsabile per la transizione alla modalità operativa digitale (R.T.D.)

L'articolo 17 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 — Codice dell'amministrazione digitale — ha previsto l'istituzione dell'ufficio unico per la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità.

Al suddetto ufficio sono inoltre attribuiti i compiti relativi a:

- a. coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;
- b. indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- c. indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche previste nel CAD;
- d. accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4;
- e. analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- f. cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lettera e);
- g. indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- h. progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- i. promozione delle iniziative attinenti all'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- l. pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione e quello di cui all'articolo 64-bis;

m. pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale di cui all'articolo 16, comma 1, lettera b) de CAD.

L'ufficio unico per la transizione alla modalità operativa digitale è stato costituito con Deliberazione della Giunta Comunale n.69 in data 29.03.2023 , con il medesimo atto deliberativo è stata individuata la Responsabile della Transizione digitale per il Comune di Capoterra.

Il Responsabile della Protezione dei dati (Data Protection Officer DPO)

Con Decreto Sindacale n. 54 del 06.10.2023, è stato rinnovato , per anni uno, l'incarico in capo Dott. Ferrante Enrico -Amministratore unico e Socio unico della Società QUALIFICA GRUP SRL- di Responsabile della protezione dei dati" (Data Protection Officer – DPO) per il Comune di Capoterra Il DPO è incaricato dei seguenti compiti:

- a. informare e fornire consulenza all'Ente in merito agli obblighi derivanti dalla normativa in materia
- b. di protezione dei dati personali, coordinando il gruppo dei referenti designati dalle strutture;
- c. sorvegliare l'osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali nonché delle politiche dell'Ente, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- d. fornire il proprio parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e ne sorvegliano lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del Regolamento 2016/679;
- e. cooperare con il Garante per la protezione dei dati personali;
- f. fungere da punto di contatto per l'Autorità Garante per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36 del Regolamento, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione;
- g. fornire supporto all'Ente nella definizione delle linee guida in materia di protezione dei dati personali e sicurezza delle informazioni, esprimendo formale parere;
- h. partecipare alla progettazione di nuove applicazioni o alla modifica sostanziale di quelle esistenti in aderenza al principio della privacy by design;
- i. fornire supporto alla redazione e aggiornamento dei disciplinari tecnici trasversali e di settore, esprimendo formale parere;
- j. fornire supporto e cooperare con la struttura competente nei casi di incidenti di sicurezza;
- k. vigilare sulla puntuale osservanza della normativa e delle policy comunali in materia di sicurezza delle informazioni e di trattamento di dati personali, partecipando allo svolgimento delle verifiche di sicurezza svolte dal Responsabile del Servizio ICT regionale o richiedendone di specifiche;
- l. promuovere la formazione di tutto il personale dell'Ente in materia di protezione dei dati personali e sicurezza informatica;
- m. fornire supporto nella definizione delle misure più idonee ed efficaci a garantire l'esercizio dei diritti degli interessati di cui al Capo III del Regolamento
- n. formulare gli indirizzi per la realizzazione del Registro delle attività di trattamento di cui all'art. 30 del Regolamento.

IL GESTORE DELLE SEGNALAZIONI ALLA UNITÀ DI INFORMAZIONE FINANZIARIA

Con decreto sindacale n. 32 DEL 29.03.2023 il Segretario generale e RPCT è stato nominato "Gestore" a cui gli addetti degli uffici devono trasmettere le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del D.M. Interno 25 settembre 2015.

1. il soggetto "Gestore" formalmente individuato, come specificato in premessa, nel Segretario Generale del

Comune, Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, è delegato a valutare e a trasmettere le comunicazioni alla UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia);

2. tutti i Responsabili di Settore anche su iniziativa dei Responsabili di procedimento, nonché dei dipendenti
3. assegnati al servizio sono obbligati a segnalare al “Gestore”, esclusivamente per iscritto, tutte le informazioni ed i dati necessari al verificarsi di uno degli “indicatori di anomalia” elencati nelle “Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni”;
4. ogni dipendente deve segnalare al proprio Responsabile fatti e circostanze eventualmente riconducibili ad indicatori di anomalia. Il Responsabile raccoglie tutte le informazioni ed i dati
5. necessari per valutare la rilevanza della comunicazione e trasmette al “Gestore” l’esito dell’istruttoria svolta;
6. il “Gestore”, non appena ricevuta la comunicazione da parte del Responsabile di Settore, sulla base della documentazione acquisita e di eventuali ulteriori approfondimenti, può inoltrare alla UIF o archiviare la comunicazione ricevuta;
7. qualora decida per la trasmissione, inoltra senza ritardo la comunicazione di operazione sospetta alla UIF in via telematica attraverso la rete Internet, al portale INFOSTAT-UIF della Banca d’Italia, previa registrazione, abilitazione e adesione, al sistema di segnalazione online;
8. nell’effettuazione delle comunicazioni al “Gestore” e da questi alla UIF dovranno essere rispettate le norme in materia di protezione dei dati personali. Alle comunicazioni trasmesse sia dai dipendenti che dai Responsabili di Settore si applicano in via analogica le disposizioni contenute nel codice di comportamento del Comune di **Capoterra** sul whistleblowing per le modalità di trasmissione e di archiviazione e per la tutela della riservatezza;
9. considerata la non completezza ed esaustività dell’elencazione degli indicatori di anomalia, ogni Responsabile di Settore relativamente al proprio ambito di attività, deve effettuare la comunicazione al “Gestore” quando sia, sospetta o ha motivo ragionevole per sospettare l’avvenuto compimento o il tentativo di compimento di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;
10. il “Gestore”, anche con appositi interventi formativi, deve fornire adeguata informazione al personale dipendente perché possa riconoscere attività potenzialmente connesse con il riciclaggio ed il finanziamento del terrorismo.

LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Il **rischio** è definito dal PNA come l’effetto dell’incertezza sul corretto perseguimento dell’interesse pubblico e, quindi, sull’obiettivo istituzionale dell’ente, dovuto alla **possibilità che si verifichi un dato evento**. L’attività di gestione del rischio consiste nell’insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo un’organizzazione con riferimento al rischio. Le fasi principali di gestione per una corretta analisi del rischio sono quelle schematizzate nella norma internazionale UNI ISO 31000:2010 – “Gestione del rischio – Principi e linee guida”:

1. **Analisi del contesto esterno e interno** (con identificazione dei processi e dei soggetti che interagiscono con l’organizzazione);
2. **Valutazione del rischio** (che a sua volta si articola nelle attività di identificazione, analisi e ponderazione del rischio);
3. **Trattamento del rischio** (con identificazione delle misure e programmazione delle misure).

Secondo l’Autorità nazionale anticorruzione la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa *all’analisi del contesto*, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all’interno dell’amministrazione per via delle *specificità dell’ambiente in cui essa opera* in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

CONTESTO ESTERNO

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Si riporta, di seguito, la sintesi della Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) (Dati relativi al secondo semestre 2023). Il testo integrale della relazione è scaricabile al seguente link: <https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2021/12/Rel.-Sem.-2-2023-WEB.pdf>

L'articolo 109 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, recante Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2011, n. 136, prevede che il Ministro dell'Interno riferisca al Parlamento, ogni sei mesi, sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia.

Se ne riportano, di seguito, i contenuti afferenti alla Regione Sardegna, precisando che nel documento la provincia di Cagliari risulta tra quelle esaminate.

Nell'isola non si registra la presenza di associazioni di tipo mafioso a carattere autoctono tuttavia sono emersi contatti di soggetti criminali isolani con le tradizionali organizzazioni mafiose del Sud Italia con particolare riguardo al traffico di droga.

Nell'ambito del traffico e dello spaccio di stupefacenti, riveste particolare rilevanza la coltivazione di marijuana e non si può escludere l'eventualità che parte della produzione possa essere destinata fuori Regione.

Un fenomeno che desta particolare allarme sociale è quello degli assalti ai portavalori che si registrano nel territorio, sfociati anche in conflitti a fuoco e, in alcuni casi, con l'utilizzo di armi ad elevata capacità offensiva.

Persiste l'attività di corrieri nigeriani specializzati nel trasporto di droga.

Registrati nel semestre alcuni episodi di intimidazione anche nei confronti di amministratori locali.

La Prefettura di Cagliari ha emesso 4 interdittive antimafia nei confronti di altrettanti soggetti colpiti da condanne e/o misure di prevenzione personale, interessati all'erogazione di contributi del settore ARGEA e LAORE.

Provincia di Cagliari

Il 27 settembre 2023, i Carabinieri hanno dato esecuzione ad una ordinanza custodiale nei confronti di 31 soggetti indagati a vario titolo di associazione finalizzata al traffico di stupefacenti, peculato ed altro. Il 3 luglio 2023, i Carabinieri hanno dato esecuzione ad un'ordinanza custodiale nei confronti di 15 soggetti ritenuti responsabili di traffico illecito di rifiuti, anche pericolosi, tra Olbia e Cagliari. L'ingente quantitativo di rifiuti, stoccato illegalmente presso alcuni siti del comune di Olbia, veniva conferito presso alcune aziende operanti nel sud della Sardegna, per essere lavorato senza alcun tipo di controllo e tracciabilità.

Restante territorio regionale

Il 14 luglio 2023, i Carabinieri hanno rinvenuto all'interno di un'azienda agricola di Baratili S. Pietro (OR) oltre 1000 kg di marijuana. Nella circostanza, un soggetto italiano che aveva nella propria disponibilità il capannone e altri 5 stranieri venivano tratti in arresto.

Il 1° settembre 2023, la Polizia di Stato ha arrestato ad Alghero un soggetto già colpito da ordinanza custodiale, sottrattosi alla cattura nell'ambito dell'operazione "Primavera fredda".

Il 20 novembre 2023, i Carabinieri, nell'ambito dell'operazione "Family and friends", hanno dato esecuzione ad un'ordinanza custodiale nei confronti di 40 soggetti ritenuti responsabili di un vasto traffico di sostanze stupefacenti tra la Sardegna, la Spagna e diverse altre località della penisola.

In tema di beni sequestrati e confiscati, i dati dell'Agenzia Nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata (relazione per l'anno 2023 disponibile al seguente link: <https://www.benisequestraticonfiscati.it/relazione-annuale-anbsc-per-lanno-2023/>) vedono un totale di 189 immobili destinati per la Regione Sardegna pari allo 0,80% del totale nazionale, di cui: 135 destinati agli enti territoriali; n. 47 destinati al mantenimento del patrimonio dello Stato; n. 2 destinati alla vendita; n. 5 destinati al soddisfacimento dei creditori L. 228/2012.

A livello di criminalità nel territorio non rilevano casi di infiltrazione tra consorterie mafiose e macchina amministrativa e politica locale. Occorre prestare massima attenzione su gestione delle risorse PNRR di fronte alle quali potrebbero scatenarsi gli appetiti delle associazioni criminali interessate ad accaparrarsi gli appalti e i finanziamenti legati all'attuazione delle misure finanziate. Di qui la necessità di predisporre un sistema di gestione e controllo che, fra l'altro, miri ad implementare l'intero sistema di verifica della spesa del PNRR ispirandosi ai sistemi di controllo dei fondi strutturali europei e orientato alla prevenzione, individuazione e contrasto di gravi irregolarità quali frodi, casi di corruzione e conflitti di interessi nonché a scongiurare potenziali casi di doppio finanziamento, con la previsione di specifiche misure di controllo degli atti, monitoraggio e controllo.

Non risultano, né dalle fonti giudiziarie, né da quelle dei media, accordi corruttivi e/o l'aver pilotato gare di appalto, per cui il sistema locale risulta essere fundamentalmente sano.

Naturalmente occorre essere vigili e predisporre tutte le misure necessarie per prevenire ogni situazione illecita. A tale riguardo si è proceduto alla mappatura dei processi relativi alla gestione dei bandi europei e PNRR, per evitare che la forzatura delle procedure relative agli affidamenti gestiti dall'Amministrazione non risulti semplice

1.1. Contesto interno

La struttura è suddivisa in n. 12 Settori e questi ultimi articolati in Uffici.

Al vertice di ciascun settore è preposto un dipendente dell'area dei Funzionari (ex categoria "D"), titolare di area di posizione organizzativa- si rimanda alla Sezione dedicata-

1.2. Mappatura dei processi

Con deliberazione della Giunta Comunale n.18 del 31.01.2024, in attuazione del PNA 2023, è stato approvato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2024-2026, e monitorati ulteriori procedimenti attestando a n. 68 i processi monitorati a tutt'oggi. In allegato al presente Piano sotto la lettera "A" sono riportate le schede di valutazione del rischio di tutte le attività, ad oggi, analizzate (n. 68).

Nel PTPC 2024/2026 che, sostanzialmente, si conferma, l'identificazione dei processi e l'aggregazione degli stessi nelle aree di rischio è stata effettuata tenendo conto delle aree di rischio già individuate dalla legge 190/2012, come a più elevato rischio di corruzione, delle elaborazioni dottrinarie, del confronto con le esperienze di altri Comuni e dall'analisi della situazione organizzativa e delle funzioni esercitate dal Comune di **Capoterra**. Si è proceduto pertanto all'individuazione della tipologia dei processi e delle loro fasi, partendo dai procedimenti gestiti dalle unità organizzative, al fine di individuare i possibili ambiti in cui potessero trovare spazio comportamenti a rischio corruttivo.

Le **aree di rischio** per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi del Comune di **Capoterra** sono le seguenti:

- A. Acquisizione e progressione del personale
- B. Contratti pubblici
- C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

- D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
- E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- G. Incarichi e nomine
- H. Affari legali e contenzioso
- I. Atti di governo del territorio
- L. Gestione de rifiuti
- M. Altri atti del Comune

Valutazione del rischio

La valutazione del rischio consiste nell'identificazione, analisi e confronto dei rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

- nell'identificazione degli eventi rischiosi e nella creazione di un registro degli eventi rischiosi nel quale sono riportati i rischi relativi a ciascun processo dell'amministrazione (vedi colonna D dell'allegato A);
- nell'analisi del rischio mediante l'analisi dei fattori abilitanti (ossia l'analisi dei fattori che agevolano il verificarsi di comportamenti corruttivi) e la stima del livello di esposizione al rischio (la valutazione del rischio è riportata nella colonna E dell'allegato A. Nell'allegato B è riportata la procedura analitica seguita per la determinazione del valore del rischio);
- il trattamento del rischio, ossia nell'individuazione delle misure di prevenzione da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio (colonne F, G, H e I dell'allegato A).

Nell'anno 2024 si è dato corso a n. 1 Procedimento disciplinare per comportamenti non riconducibili a condotte di natura corruttiva- conclusosi con l'archiviazione dello stesso .

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento del rischio". La fase del trattamento, consiste nell'individuazione delle misure che dovranno essere predisposte per mitigare i rischi di corruzione all'interno dell'amministrazione. Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Il PNA 2019 classifica le misure di prevenzione come :

- **Misure generali**, che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intero ente;
- **Misure specifiche**, che incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio e rappresentano la risposta allo specifico rischio.

Nell'allegato A, PIANO DEI RISCHI 2025 , sono individuate le misure generali e specifiche in corrispondenza dei diversi processi. Tali misure sono state scelte tenendo anche conto del costo delle stesse rispetto ai reali benefici che possono apportare e della tempistica alla loro realizzazione in termini soprattutto organizzativi.

Il grado di attuazione delle suddette misure, la definizione precisa degli indicatori di monitoraggio è prevista nel Piano della performance 2025 come obiettivo di performance organizzativa, eventuali scostamenti sono oggetto di valutazione da parte del Nucleo di Valutazione .

Misure di prevenzione della corruzione

Misura sull'imparzialità soggettiva dei funzionari

Tali misure sono volte ad impedire l'accesso o la permanenza nelle cariche pubbliche di persone coinvolte in procedimenti penali. In particolare:

- a) **la legge 27.03.2001, n. 97** recante "Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", stabilisce, con riferimento ai delitti previsti dagli artt. 314, primo comma, 317, 318, 319, 319ter, 319-quater e 320 del codice

penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, che:

in caso di rinvio a giudizio, l'amministrazione sia tenuta a trasferire il dipendente ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. In caso di impossibilità (in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivorganizzativi), il dipendente è invece posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento;

- in caso di condanna non definitiva, i dipendenti sono sospesi dal servizio;
- nel caso sia pronunciata sentenza penale irrevocabile di condanna, ancorché a pena condizionalmente sospesa, l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego può essere pronunciata a seguito di procedimento disciplinare.
- Il trasferimento di ufficio, conseguente a rinvio a giudizio e la sospensione dal servizio, in caso di condanna non definitiva, non hanno natura sanzionatoria ma sono misure amministrative, sia pure obbligatorie, a protezione dell'immagine di imparzialità dell'amministrazione, mentre solo l'estinzione del rapporto di lavoro ha carattere di pena accessoria.

b) Il nuovo art. 35-bis del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, introdotto dall'art.1, comma 46, della legge 6 novembre 2012, n. 190: il quale ha previsto che la condanna, anche non definitiva, per i reati previsti nel Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice penale comporta una serie di inconfiribilità di incarichi (partecipazione a commissioni di reclutamento del personale, incarichi di carattere operativo con gestione di risorse finanziarie, commissioni di gara nei contratti pubblici).

La conseguenza dell'inconfiribilità ha natura di misura preventiva, a tutela dell'immagine dell'amministrazione, e non sanzionatoria.

c) Il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235: prevede conseguenze (incandidabilità, inconfiribilità e decadenze da cariche elettive) derivanti da sentenze penali definitive per un'ampia serie di delitti, specificamente elencati, a seconda delle categorie di cariche elettive e, per condanne superiori a una determinata durata, per delitti diversi da quelli elencati.

Trattandosi di conseguenze su cariche elettive, si è, in realtà, al di fuori dell'ambito oggettivo che qui rileva (le conseguenze sulla permanenza in un ufficio o in servizio di dipendenti pubblici in senso ampio).

Tuttavia, il riferimento a questa normativa è utile perché essa si inserisce pienamente nella legislazione anticorruzione avviata con la legge n. 190/2012 e ne sposa l'approccio preventivo a tutela dell'immagine di imparzialità dell'amministrazione, che deve essere garantita salvaguardando l'immagine di tutti coloro che esercitano le funzioni pubbliche (elettive o amministrative), in applicazione dell'art. 54 della Costituzione.

d) l'art. 3 del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39: prevede conseguenze per condanne, anche non definitive, per i reati previsti nel Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice penale (i reati contro la p.a.), comportando una serie di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico. Le inconfiribilità hanno durata determinata (a differenza delle inconfiribilità di cui all'art. 35bis del d.lgs. n. 165/2001) e graduata a seconda del tipo di reato.

Le inconfiribilità e incompatibilità rientrano tra le misure di natura preventiva (a tutela dell'immagine di imparzialità dell'amministrazione) e non sanzionatoria.

e) Il periodo aggiunto all'art. 129, comma 3, del decreto legislativo 28 luglio 1989, n. 271 dall'art. 7 della legge 7 maggio 2015, n. 69: stabilisce che il Presidente di ANAC sia destinatario delle informative del pubblico ministero quando quest'ultimo esercita l'azione penale per i delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale

L'Autorità informata, dunque, dell'esistenza di fatti corruttivi, può esercitare i poteri previsti ai sensi dell'art. 1, co. 3, della l. 190/2012, chiedendo all'amministrazione pubblica coinvolta nel processo penale l'attuazione della misura della rotazione.

f) L'istituto della rotazione straordinaria previsto dall'articolo 16, comma 1, lett. I- quater, del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165: i dirigenti degli uffici dirigenziali generali 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 nei casi di **avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttive**. La rotazione straordinaria è un provvedimento adottato in una fase del tutto iniziale del procedimento penale, il legislatore ne circoscrive l'applicazione alle sole *"condotte di natura corruttiva"*, le quali, creando un maggiore danno all'immagine di imparzialità dell'amministrazione, richiedono una valutazione immediata.

g) Ulteriori strumenti di natura anticipatoria-preventiva: astensione di cui all'art. 6 bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 nei casi di conflitto di interessi, all'incompatibilità ed il divieto di cumulo di impieghi e incarichi di cui al nuovo art. 53 d.lgs. 165/2001 ed al divieto di pantouflage di cui all'art. 53, co. 16-ter.

La "rotazione straordinaria"

E' una misura di prevenzione della corruzione di carattere successivo nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC, con deliberazione 215/2019, recante «Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del D.lgs. n. 165 del 2001», nel tentativo di colmare il vuoto legislativo, ha fornito indicazioni su cosa debba intendersi per "condotte di natura corruttiva" e "avvio di procedimenti penali". In particolare ha ritenuto che per i reati previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353bis del codice penale, e quelli di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015 è obbligatorio l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l- quater, del d.lgs.165 del 2001; la suddetta misura è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n.235 del 2012). Per quanto riguarda il momento in cui l'Amministrazione deve procedere con tale valutazione, l'ANAC l'ha fatto coincidere con quello in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

Al fine di consentire la tempestiva applicazione di questa misura, è fatto obbligo a tutti i dipendenti del Comune di Capoterra di comunicare al RPCT e al proprio Responsabile di Area la sussistenza di procedimenti penali nei propri confronti, entro 5 giorni dalla data dell'avvenuta conoscenza.

I doveri di comportamento

I codici di comportamento costituiscono lo strumento che, più di altri, si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in connessione con i PTPCT. Ai sensi dell'art. 54, commi 1 e 2 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 è stato emanato il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165). Si tratta di un atto di natura regolamentare che il Governo ha definito sulla base delle citate disposizioni legislative, introdotte nel corpo del D. Lgs. n. 165/2001 dalla Legge n. 190/2012, con la finalità "di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico". Il Codice nazionale contiene una serie di regole di comportamento, in alcuni casi formulate in termini generali, in altri – e ciò con particolare riferimento alle fattispecie in cui è più rilevante il rischio di fenomeni di significativa devianza rispetto al corretto perseguimento dell'interesse pubblico o addirittura di natura corruttiva – contenenti indicazioni piuttosto puntuali degli obblighi di comportamento per i dipendenti pubblici e dei correlativi divieti. A tal proposito deve osservarsi che per espressa previsione di legge il Codice dedica una specifica ed articolata disposizione ai doveri dei Responsabili di Settore.

In adempimento del dettato comma 5 dell'art.54 sopra citato, il Comune di Capoterra con deliberazione di Giunta comunale n.208 del 11.12.2013, ha proceduto ad approvare un proprio Codice di comportamento che "integra e specifica" le disposizioni del Codice nazionale in coerenza con le linee Guida in materia di codici di comportamento delle Pubbliche amministrazioni adottate da ANAC mediante deliberazione 24 ottobre 2013, n. 75. Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 205 del 29.12.2021, è stato approvato il Nuovo Codice di Comportamento in conformità alla Deliberazione ANAC n. 117 del 19/02/2020.

In conformità al D.P.R. n. 81 del 13.06.2023 che ha apportato sostanziali modifiche al D. P.R. 16 Aprile 2013, n. 62 , recante " Codice di comportamento dei dipendenti pubblici , a norma dell'art. 54 del D.L. gs 165/2001" il Comune si è dotato di un nuovo codice di comportamento integrativo per i dipendenti comunali conforme alle previsioni di cui alla legge 79/2022 e al D.P.R. n. 81/2023 . giusto Delibera della **Giunta Comunale n. 309 del 22.12.2023**;
Detto Codice , al pari dei precedenti, risulta pubblicato nell'apposita sezione dell'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

Le disposizioni contenute nel codice si applicano non solo ai dipendenti dell'Amministrazione ma anche a tutti i collaboratori, i titolari di organi e incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici nonché nei confronti di tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

A tal fine è fatto obbligo ai Responsabili di Settore di adeguare i bandi e le lettere di invito inserendo, tra le dichiarazioni che debbono essere rese dai partecipanti, anche la seguente: "di essere a conoscenza che la violazione degli obblighi indicati dal D.P.R. 16.4.2013, n.62 e dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Capoterra approvato con deliberazione della **G.C. n. 309 del 22.12.2023** , costituisce causa di risoluzione del contratto (oppure,

in caso di concessione, causa di decadenza)''

In tutti gli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e deiservizi, si prescrive l'inserimento della seguente clausola: *"costituisce motivo di risoluzione di diritto del contratto ai sensi dell'art. 1456 del codice civile la violazione da parte del contraente degli obblighi previsti dal DPR 16 aprile 2013, n.62 e dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Capoterra approvato con deliberazione della G.C. n. 309 del 22.12.2023 ,"*.

In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile il RPCT procederà alla verifica del rispetto di quanto sopra statuito.

La violazione delle norme contenute nei codici di comportamento dà luogo a responsabilità disciplinare. Il Codice adottato costituisce elemento complementare del presente PTPCT ed è soggetto a verifiche e ad eventuali aggiornamenti annuali in particolare nell'eventualità dovessero insorgere fenomeni di cattiva amministrazione che richiedano ulteriori specifici doveri di comportamento.

Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi

I dipendenti e, in particolare gli incaricati di Elevata Qualificazione, i responsabili di procedimento/istruttoria e i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali e provvedimenti finali hanno l'obbligo di astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Per conflitto di interessi, anche solo potenziale, si intende la situazione di tensione tra l'interesse privato del pubblico dipendente e i doveri d'ufficio, nella quale il pubblico dipendente appare portatore di interessi afferenti alla sfera privata, che potrebbero indebitamente influenzare l'adempimento dei suoi doveri.

Il dipendente, oltre all'obbligo di astensione, la cui violazione può comportare l'illegittimità del provvedimento e l'illiceità del procedimento, ha il dovere di segnalare al Responsabile di Settore (ovvero al RPCT per i Responsabili di Settore) l'esistenza di eventuali situazioni di conflitto, anche potenziale. Il Responsabile di Settore per i dipendenti (e il RPCT per i Responsabili di Settore) valuta la situazione e decide se sussistono le condizioni per la partecipazione al procedimento da parte del dipendente (ovvero Responsabile di Settore). Il Segretario/Responsabile della prevenzione della corruzione, evidenzia la necessità di verificare, prima del formale avvio di un nuovo procedimento, l'assenza di conflitto di interesse dando atto nell'atto di aver proceduto a tali verifiche.

Durante le attività di controllo interno successivo di regolarità amministrativa si verificherà l'attuazione della misura e in particolare che risultino rese le dovute dichiarazioni in materia di verifica di conflitto di interesse. La materia del conflitto di interessi è trattata oltre che nell'art. 6-bis della legge 241/1990, anche nel codice di comportamento, il quale prevede per il dipendente l'obbligo di comunicare al Responsabile del Settore, all'atto di assegnazione all'ufficio, rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti.

La comunicazione del dipendente riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati.

Il dipendente è tenuto a specificare, altresì, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate.

Il codice di comportamento dispone che il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al Responsabile di Area (ovvero al RPCT in caso di Responsabili di Settore) che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

L'obbligo di astensione del dipendente sussiste anche nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. In tali casi il dipendente si "astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio". Sebbene la norma sembri configurare un'ipotesi di conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al Responsabile di Settore (ovvero al RPCT nel caso di Responsabili di Settore) che decide sull'astensione in conformità a quanto previsto all'art. 7 del D.P.R. 62/2013.

Si rammenta, peraltro, che uno specifico obbligo di informazione a carico del dipendente è previsto nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione.

La segnalazione del conflitto di interessi, con riguardo sia ai casi previsti all'art. 6-bis della l. 241 del 1990, sia a quelli disciplinati dal codice di comportamento, deve essere resa tempestivamente, e comunque entro 5 giorni, e indirizzata al superiore gerarchico che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il superiore gerarchico verificherà in concreto se effettivamente l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione possano essere messi in pericolo. La relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente.

Il RPCT procederà, nel caso, a effettuare controlli a campione dell'avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D. Lgs. 165/2000 (nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela della riservatezza).

Le inconferibilità/incompatibilità di incarichi

Con la legislazione "anticorruzione", e in particolare con il decreto attuativo n. 39/2013, sono state individuate, in relazione agli incarichi dirigenziali, ipotesi di inconferibilità (preclusione, permanente o temporanea, a conferire incarichi pubblici nei confronti di soggetti condannati per delitti contro la P.A. ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto determinate cariche) e di incompatibilità (divieto di ricoprire contemporaneamente due o più incarichi con obbligo di opzione a pena decadenza).

I provvedimenti di conferimento degli incarichi danno conto dell'avvenuta verifica sull'assenza o meno di cause di inconferibilità o di incompatibilità, anche mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. L'autocertificazione è stata acquisita per tutti gli incarichi conferiti ai Responsabili di Settore e per il Segretario comunale e sono consultabili nella sezione "Amministrazione trasparente".

Per tutti gli incarichi che dovessero essere conferiti successivamente all'adozione del presente Piano è obbligatoria la preventiva acquisizione della dichiarazione in questione, pena l'inefficacia dell'incarico, la trasmissione al RPCT e la pubblicazione (unitamente all'atto di nomina) sul sito nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente.

Corre l'obbligo per tutti i Responsabili di Settore di segnalare, nell'immediato, eventuali situazioni di inconferibilità. Le situazioni di incompatibilità che eventualmente dovessero emergere nel corso del rapporto dovranno essere segnalate al Responsabile anticorruzione che procederà a contestarle all'incaricato e all'autorità che ha conferito l'incarico.

La dichiarazione di cui al presente articolo deve essere presentata anche nel corso dell'incarico.

Le dichiarazioni mendaci comportano la sanzione dell'inconferibilità per cinque anni di qualsiasi incarico disciplinato dal D. Lgs. 39/2013.

Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici

Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la PA) non possono fare parte, neppure con compiti

di segreteria, di commissioni per l'accesso a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Si deve procedere all'acquisizione delle dichiarazioni sulla sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui sono stati conferiti incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013.

Con riferimento alle ipotesi di cui all'art. 3 del d.lgs. 39/2013, si richiama l'obbligo in capo all'interessato di rendere una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità, previsto all'art. 20 del d.lgs. 39/2013. La dichiarazione è da intendersi sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del d.P.R. 445/2000.

Se all'esito della verifica risultassero a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Gli incarichi extraistituzionali

L'art. 53 del d.lgs. 165/2001 disciplina lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, nonché del personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3 del decreto.

In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato.

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali. La concentrazione di incarichi conferiti dall'ente e, dunque, di potere decisionale, in capo ad un unico soggetto (dirigente o funzionario) aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati o impropri.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire a loro volta sintomo di fatti corruttivi. Peraltro, in altra direzione lo svolgimento di incarichi *extra* istituzionali può costituire per il dipendente una valida occasione di arricchimento professionale con utili ricadute sull'attività amministrativa dell'ente.

L'art. 18 del D.lgs. 33/2013, prevede che le amministrazioni sono tenute a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante, nella sezione Amministrazione Trasparente.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, ai quali è esteso l'obbligo per le amministrazioni di comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica (art. 53, co. 12).

La predeterminazione di criteri e condizioni, per il conferimento di incarichi per attività d'istituto o per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi conferiti da terzi, è utile a limitare l'eccessiva discrezionalità e la concentrazione di poteri in capo ad uno stesso soggetto che potrebbe comportare deviazioni dell'azione

amministrativa verso fini di natura privatistica a discapito dell'interesse pubblico. Si richiama, in merito, la deliberazione della **Giunta Comunale n. 254 del 26.11.2013**, che approva il Regolamento in materia di conferimento di incarichi ai dipendenti comunali.

**Attività successiva alla cessazione
del rapporto di lavoro
(pantouflage)**

L'art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il co. 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre annisuccessivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti. Scopo della misura è quello di evitare che il dipendente pubblico (a tempo determinato o indeterminato) o autonomo legato al Comune di **Capoterra** possa abusare della posizione acquisita in seno all'ente per ottenere condizioni di lavoro o incarichi (di qualsiasi tipo) da parte di soggetti con i quali è entrato in contatto in ragione dell'ufficio pubblico (divieto del c.d. *pantouflage*).

Non tutti i dipendenti sono interessati da questa fattispecie, ma soltanto coloro che hanno sottoscritto l'atto o che abbiano partecipato al procedimento avendo essi la possibilità di influenzare in maniera determinante il contenuto degli atti amministrativi o negoziali che riguardano gli interessi di soggetti esterni all'amministrazione.

E' fatto obbligo di inserire nei contratti individuali di lavoro nonché nei bandi e nei contratti di appalto di lavori, forniture e servizi del Comune di **Capoterra** apposite dichiarazioni volte a prevenire il fenomeno del *pantouflage*, e in particolare: nei contratti di assunzione del personale sarà inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a qualunque titolo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione, presso soggetti privati destinatari dell'attività svolta dal pubblico dipendente con poteri decisionali. In particolare, il Responsabile del Settore Personale avrà cura di inserire una clausola del seguente tenore: ***“dichiara di essere consapevole che, a norma dell'art.53, comma 16 ter del d.lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, gli è fatto divieto nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) presso soggetti privati nei confronti dei quali il medesimo dovesse, negli ultimi tre anni di servizio, esercitare poteri autoritativi e negoziali”***.

Nei contratti di assunzione già sottoscritti alla data di approvazione del presente PTPCT la clausola si intende inserita di diritto ex art. 1339 c.c..

Inoltre, l'ufficio personale provvederà a predisporre una apposita dichiarazione di consapevolezza di osservanza del divieto, da acquisire, al momento della cessazione dei contratti di lavoro, da parte dai dipendenti collocati a riposo.

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti è obbligatorio, per l'operatore economico concorrente, dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

Gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con il Comune di **Capoterra** per i successivi tre anni e gli ex dipendenti che hanno svolto l'incarico hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi percepiti in ragione dell'affidamento illegittimo.

Il Consiglio di Stato, Sezione V, nella pronuncia del 29 ottobre 2019, n. 7411, ha stabilito la competenza dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in merito alla vigilanza e all'accertamento delle fattispecie di "incompatibilità successiva" di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001, espressamente richiamato all'art. 21 del d.lgs. 39/2013.

I patti d'integrità

Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, co. 17, della l. 190/2012, di regola, predispongono e utilizzano protocolli di legalità o patti d'integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.

Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - che sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede

all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto.

Il Comune di **Capoterra** con deliberazione della **G.C. n. 76 del 09.05.2017**, ha approvato il Patto di Integrità, da inserire come allegato in tutte le procedure di gara di lavori, di acquisto di beni, servizi o concessioni.

Esecuzione contratti pubblici

A seguito della procedura ad evidenza pubblica che si conclude con l'aggiudicazione termina la fase pubblicistica della gara e ha inizio la fase, tipicamente privatistica, che dalla stipulazione del contratto prosegue con l'esecuzione del rapporto contrattuale tra stazione appaltante e aggiudicatario. La fase dell'esecuzione del contratto risulta essere quella **più critica**, poiché meno soggetta ai paradigmi della trasparenza e dei controlli, perciò estremamente vulnerabile a influenze esterne di matrice corruttiva, che si concretizzano attraverso l'uso improprio delle proroghe e dei rinnovi o attraverso un ricorso incontrollato al novero dei subcontratti. In tal senso, appare particolarmente evocativo e condivisibile l'apprezzamento secondo cui **«le autorità aggiudicatrici sembrano dimenticarsi del contratto dopo averlo firmato e raramente controllano le prestazioni di un appaltatore»**. La manipolazione di tipo corruttivo della fase dell'esecuzione dei contratti pubblici può rivelarsi attraverso negoziazione di contratti aggiudicati o mediante le varianti in corso d'opera, che possono modificare, anche in maniera sostanziale, il contenuto del contratto, vanificando talvolta l'intera fase ad evidenza pubblica. Nella fase dell'esecuzione del contratto la corruzione si configura come un abuso di una posizione privilegiata da parte dell'impresa aggiudicataria, nel quale la tangente è differita nel tempo e si rappresenta attraverso i meccanismi di proroga dell'esecuzione, dovuti a imperfezioni originarie del bando o a contingenze imprevedibili, che rendono necessaria la rinegoziazione delle condizioni inizialmente pattuite.

In tal contesto assume un ruolo fondamentale all'interno dell'iter realizzativo dell'appalto, il RUP vero e proprio «Project Manager», incaricato di fornire impulso al processo di affidamento (prima) e di esecuzione (dopo) della commessa pubblica. La capacità richiesta, infatti, non è solamente tecnica ma propositiva ed organizzativa, e ciò al fine di garantire che l'intero ciclo dell'appalto sia condotto in modo unitario, nel rispetto dei costi e dei tempi preventivati, garantendo la qualità della prestazione ed il controllo dei rischi. Dal punto di vista della prevenzione della corruzione, la fase dell'esecuzione dei contratti è stata presidiata con l'aggiornamento del Piano 2024/2026 con apposite misure preventive -riferite nello specifico al PNRR- nonché alla luce dell'entrata in vigore del D.lgs. 36 del 31.03.2023, recante il nuovo codice degli appalti pubblici. Tale normativa, infatti, lungi dall'essere una mera riproposizione della precedente normativa, introduce nuovi e rilevanti principi che devono guidare l'attività contrattuale della Pubblica Amministrazione, quali ad esempio i principi di risultato, fiducia, accesso al mercato, buona fede e tutela dell'affidamento, solidarietà e sussidiarietà orizzontale, auto – organizzazione amministrativa, autonomia contrattuale, conservazione dell'equilibrio contrattuale, tassatività delle cause di esclusione e di massima partecipazione, applicazione dei contratti collettivi nazionali di settore (cfr. artt. 1 – 11).

A presidio dell'applicazione di tali principi nella fase esecutiva dei contratti, si prevede il seguente adempimento **“Con riferimento ai contratti in corso di esecuzione, ciascun servizio predisporrà almeno un report a semestre (preferibilmente su contratti diversi, ove possibile) da inviare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, aventi ad oggetto le verifiche concretamente svolte per l'accertamento del rispetto delle caratteristiche**

tecniche, economiche e qualitative dei lavori e delle prestazioni, nonché degli obiettivi e dei tempi, in conformità delle previsioni e pattuizioni contrattuali”.

Formazione del personale

L'applicazione della legge 190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune, di assimilare una buona cultura della legalità, dell'etica, dell'integrità e delle altre tematiche inerenti il rischio corruttivo traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. A tal fine si rimanda alla Sottosezione **3.3. “Piano Triennale dei fabbisogni del Personale”** nello specifico al punto 3.3.3. Programma della formazione, della Riqualificazione e potenziamento del personale 2025/2027, del presente PIAO

La rotazione ordinaria del personale

L'art. 1, comma 5, lett. b) della legge 190/2012 prevede che tutte le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare adeguati criteri per la realizzazione della rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili di procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione. Tale misura deve essere adottata in tutte le amministrazioni – previa adeguata informazione alle organizzazioni sindacali rappresentative – salvo motivati impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione: in tal caso, la motivazione è inserita nel Piano.

La rotazione costituisce “Misura Organizzativa preventiva” finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione Amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione, oltre che un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

La misura della rotazione si distingue in ordinaria e straordinaria, dove la prima ha valenza generale e viene utilizzata nei confronti del personale che opera nei Settori a più alto rischio corruzione. La seconda ha carattere eventuale e cautelare da applicarsi in casi di sospetti comportamenti illeciti e/o nei casi di avvio di procedimenti disciplinari o penali per fenomeni di natura corruttiva (vedi precedente paragrafo 3.6.1). Le condizioni in cui è possibile attuare la misura della rotazione sono legate a vincoli di natura soggettiva, attinenti al rapporto di lavoro, e a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'amministrazione. Tra i condizionamenti di natura oggettiva vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. L'infungibilità non può essere invocata tra categorie professionali omogenee pur dovendo tenere conto, anche in tale situazione, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo lavoratore.

In alternativa alla rotazione ordinaria tra i Responsabili di Settore con incarichi di Elevata Qualificazione, che comporta inevitabilmente un rallentamento dell'attività amministrativa risultano adottati le seguenti azioni alternative : programmazione della c.d. *rotazione funzionale* all'interno dello stesso Settore , mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità ➤ Nelle aree identificate come maggiormente esposte a rischio corruzione e per le istruttorie più delicate potranno essere previsti meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, stabilendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria. ➤ Responsabilità dell'istruttoria del procedimento assegnata ad un soggetto diverso dal Responsabile cui compete l'adozione del provvedimento finale. ➤ Applicazione di meccanismi di “doppia sottoscrizione” degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale. ➤ Individuazione di uno o più soggetti estranei all' ufficio di competenza, anche con funzioni di segretario verbalizzante, in aggiunta a coloro che assumono decisioni nell'ambito di procedure di gara o di affidamenti negoziati o diretti. ➤ Meccanismi di collaborazione tra diversi ambiti su atti potenzialmente critici, ad elevato rischio (lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi).

Trasparenza

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale per la prevenzione della corruzione e per il perseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della pubblica amministrazione e pertanto il presente Piano tratterà anche di tale misura. La legge 190/2012 ha stabilito che la trasparenza dell'attività amministrativa deve essere assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge. Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, adottato in virtù della delega legislativa contenuta nell'art. 1 della legge 190/2012, definisce la trasparenza quale "accessibilità totale" delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

In data 23/6/2016, è entrato in vigore il D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".

A testimonianza dell'importanza che hanno sempre più assunto le misure in tema di prevenzione della corruzione e di tutela della trasparenza, il Governo ha ritenuto prioritario varare, in attuazione della delega contenuta all'art. 7 della L. 124/2016 e della Legge Anticorruzione (L. 190/2012), le disposizioni che cercano, da una parte, di rafforzare il diritto all'accesso agli atti della Pubblica amministrazione e, dall'altra, di schematizzare e semplificare, per quanto possibile, gli adempimenti a carico dei singoli enti.

Il nuovo decreto modifica in parte la legge 190/2012 "anticorruzione" e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del "decreto trasparenza", D.lgs. 33/2013, il cui titolo viene modificato in "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", in luogo di "obblighi di trasparenza concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni".

Le principali novità in materia di trasparenza riguardano sostanzialmente tre ambiti:

1. La nozione di trasparenza ed i profili oggettivi e soggettivi (art.1-2 e 2 bis)
2. L'accesso civico (art.5 – 5 bis – 5 ter)
3. Le novità nella sezione Amministrazione Trasparente (artt. 6 e segg)

Secondo il principio generale di trasparenza, come riscritto dalla novella, questa è ora intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (art. 1). Nella precedente versione la trasparenza era intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle pubbliche amministrazioni.

Anche l'oggetto della trasparenza muta prospettiva (art. 2) in quanto nel precedente testo la trasparenza si sostanzialmente in obblighi in capo alle PA concernenti l'organizzazione e l'attività, mentre adesso il focus è sul destinatario dell'attività della PA: *"Le disposizioni del presente decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione"*. Con riferimento ai soggetti cui la disciplina si applica (art. 2 bis) il rispetto degli obblighi è stato esteso a società, associazioni, fondazioni e partecipate finanziate da enti pubblici con precisate caratteristiche.

Il D. Lgs 97/2016 introduce il nuovo Capo 1-bis al D.lgs. 33/2013, dal titolo "Diritto di accesso a dati e documenti". Accanto al precedente istituto dell'accesso civico - relativo a dati, informazioni ed atti, oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" che non risultassero pubblicati, e che resta sempre in vigore (art. 5 comma 1) - viene introdotto un nuovo tipo di Accesso civico, con una portata molto più ampia (comma 2) e definito da ANAC "Accesso generalizzato". L'accesso civico diviene più esteso rispetto a quello disciplinato dal comma 1 perché prevede che ogni cittadino possa accedere a dati e documenti in possesso della Pubblica Amministrazione a prescindere dalla obbligatorietà di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, e per le finalità ivi indicate (favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, promuovere la partecipazione al dibattito pubblico).

I limiti previsti e per i quali l'accesso (motivatamente) può essere rifiutato discendono dalla necessità di tutela "di interessi giuridicamente rilevanti" secondo quanto previsto dall'art. 5-bis e precisamente:

- 1) evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico:
 - a) difesa e interessi militari;
 - b) sicurezza nazionale;
 - c) sicurezza pubblica;
 - d) politica e stabilità economico-finanziaria dello Stato;
 - e) indagini su reati;
 - f) attività ispettive;
 - g) relazioni internazionali.
- 2) evitare un pregiudizio ad interessi privati:
 - a) libertà e segretezza della corrispondenza;
 - b) protezione dei dati personali;
 - c) tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d' autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale.

Nel Comune di **Capoterra** non risulta istituito uno specifico Registro delle domande di accesso generalizzato nel quale riportare l'elenco delle richieste con oggetto, data e relativo esito e con indicazione della data della decisione, tutti i dati relativi all'accesso civico e all'accesso generalizzato vengono estrapolati da apposito fascicolo del protocollo dell'Ente. La maggior parte delle richieste di accesso si configurano come accesso ai sensi della L.n. 241/2000.

Il RPCT è destinatario delle istanze di accesso civico "semplice" (art. 5, co. 1, d.lgs. 33/2013), finalizzate a richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati prevista normativamente. Sussistendone i presupposti, entro il termine di trenta giorni, avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e di comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicando il relativo collegamento ipertestuale. Il RPCT segnala all'ufficio di disciplina, al vertice politico e all'OIV i casi in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria di cui sia stata riscontrata la mancata pubblicazione (art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013).

Con riferimento all'accesso civico generalizzato (art. 5, co. 2, d.lgs. 33/2013), il RPCT riceve e tratta **le richieste di riesame** in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta. La decisione deve intervenire, con provvedimento motivato, entro il termine di **venti** giorni. Laddove l'accesso generalizzato sia stato negato o differito per motivi attinenti la protezione dei dati personali, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali.

In data 28.12.2016, l'ANAC ha adottato la deliberazione n. 1310 contenente "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016". L'Allegato numero 1, della deliberazione 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione:

«Amministrazione trasparente» del sito web. Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016. Nell'allegato **C**) al presente Piano è riportata la tabella che ripropone i contenuti dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.

I Responsabili delle pubblicazioni (indicati nella colonna G, dell'allegato C) sono chiamati a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dal presente documento.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati, per come definita dall'art. 6 del D.lgs. n. 33/2013, sono i Responsabili di Settore preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione. I Responsabili di Settore dovranno, inoltre, verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti correggendo eventuali errori.

I Responsabili di Settore avranno cura di pubblicare i dati e documenti di propria competenza conformemente a

quanto previsto nel D.lgs. n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014, nonché alle disposizioni dell'ANAC.

Ciascun Responsabile di Settore è responsabile dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal presente piano.

L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione. Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet comunale sono svolte dai responsabili di settore chiamati a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità concordate al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito Internet.

L'art. 3 del D. Lgs. 33/2013 stabilisce che i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici e chiunque ha il diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli ai sensi dell'art. 7 e 7 bis.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati, a cura di ciascun Responsabile di Settore, nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs. n. 33/2013, con particolare osservanza dell'art. 6.

I dati da pubblicare devono essere in formato di tipo aperto, cioè in linea di principio consultabili e riutilizzabili senza la necessità di ricorrere a specifici browser o software che richiedano licenze commerciali per poter essere utilizzati.

Una pubblicazione di qualità deve, innanzi tutto, agire nel principio di legalità. La normativa prevede infatti una mole vastissima di informazioni da pubblicare, molte delle quali contengono dati personali e, potenzialmente, dati sensibili.

Occorre quindi temperare l'obbligo di pubblicazione con l'obbligo di un corretto trattamento dei dati personali, che deriva dal Codice della privacy approvato con decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e dai successivi provvedimenti del Garante, a cominciare dalle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" approvate con deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali n. 243 del 15 maggio 2014 nonché dalle disposizioni dettate dall'ANAC.

Forme di pubblicazione che non tengano conto dei paletti messi dalla normativa sulla privacy per garantire, in specifici casi, il diritto alla riservatezza delle persone, non sarebbero soltanto eccessive ma risulterebbero contrarie alla legge: al di là delle responsabilità civili e penali previste dallo stesso Codice, è in gioco la stessa fiducia che la pubblica amministrazione rivendica a sé con l'applicazione della normativa sull'anticorruzione e la trasparenza. Oltre al corretto trattamento dei dati personali, la questione della qualità attiene anche a un'altra grande sfera: quella tecnologica. Per pubblicare bene occorre infatti attenersi in modo puntuale a quanto disciplinato nel decreto: ecco allora che dati e formati aperti, documenti informatici, accessibilità e molto altro ancora divengono concetti che ogni operatore della pubblica amministrazione deve conoscere. Un formato di dati può essere ritenuto di tipo aperto quando non vi sono restrizioni legali per l'utilizzo dello stesso.

Il rispetto dei formati previsti dalla normativa è non solo un obbligo di legge, che può dunque venire contestato in qualsiasi momento all'ente e conseguentemente al Responsabile di Servizio cui quel dato afferisce, ma è parte essenziale della trasparenza, senza il quale il cittadino non è concretamente messo nelle condizioni di esercitare la funzione di controllo.

L'art 8 del D. Lgs. 33/2013 (come modificato e integrato dal D. LGS. 97/2016) disciplina la decorrenza e la durata degli obblighi di pubblicazione. La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata a ciascun Responsabile di Settore per gli atti di propria competenza.

E' compito prioritario dei Responsabili di Settore mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della PA. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di concerto con i responsabili di Settore, effettuerà la verifica periodica del rispetto degli obblighi in capo ai singoli uffici.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine ed è comunque valutato ai fini della

corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili di Servizio e dei singoli dipendenti comunali. Resta inteso che la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente deve avvenire nel rispetto di tutti i principi del Regolamento (UE) 2016/679 e pertanto, ciascun Responsabile di Settore, prima di pubblicare dati e documenti contenenti dati personali, deve verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D. Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. A tal fine si rinvia all'osservanza di quanto contenuto nelle linee guida del Garante per la protezione dei dati personali (deliberazione n. 243 del 15.05.2014).

Il Nucleo di valutazione attesta con apposita relazione entro il 31 dicembre di ogni anno l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

Nella tabella sottostante sono riportate le azioni necessarie per aggiornare la sezione Amministrazione Trasparente

Fasi	Termini attuazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Rispetto dei criteri di qualità delle informazioni da pubblicare	31.12.2025	Responsabili di Settore indicati nella colonna G dell'allegata tabella C	Rivisitazione delle sezioni di competenza al fine di semplificare la consultazione, la comprensione, la facilità di accesso, la conformità ai documenti originali, l'indicazione della provenienza e riutilizzabilità
Aggiornamento costante dei dati pubblicati in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	Rispetto della tempistica indicata nell'allegato C	Responsabili di Settore indicati nella colonna G dell'allegata tabella C	Controlli da parte del nucleo di valutazione Controlli da parte dell'ufficio controlli interni in relazione agli atti oggetto di controllo Controlli periodici da parte del RPCT Relazione sull'aggiornamento dei dati (entro il 30/11/2025)
Accesso civico	Garantire l'accesso civico nel rispetto delle disposizioni di legge.	Responsabili di Settore RTPCT	Registro sull'accesso civico

Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblowing)

La materia introdotta nel pubblico impiego con la legge anticorruzione mediante l'art. 54 bis del decreto legislativo n. 165/2001 sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, è stata riformata con la Legge n. 179 del 30.11.2017 in vigore dal 29.12.2017 e, da ultimo, con il D.lgs. n. 24 /2023, che ha rafforzato la tutela del dipendente sia ampliando il novero dei soggetti che possono essere protetti per le segnalazioni e le denunce, sia individuando in maniera chiara i diversi possibili canali di segnalazione e le rispettive condizioni di accesso. L'istituto del whistleblowing è volto a garantire tutela da possibili ritorsioni a coloro che denunciano violazioni di specifiche normative nazionali e dell'Unione Europea (illeciti civili, amministrativi, penali e contabili), che si sono verificate all'interno dell'Ente e di cui sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni.

A seguito del D.lgs.24/2023 possono accedere alla tutela garantita dall'istituto in esame:

- personale dipendente;
- lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso l'Ente;

- liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività presso il Comune di Capoterra ;
- volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso il Comune di Capoterra ;
- persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo e vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso l'Ente.

A tutti i soggetti sopra elencati la tutela si applica non solo se la segnalazione, la denuncia o la divulgazione pubblica avvenga in costanza del rapporto di lavoro o di altro tipo di rapporto giuridico, ma anche durante il periodo di prova e anteriormente alla costituzione del rapporto giuridico. Il decreto legislativo, infatti, specifica che la tutela si applica anche:

- quando i rapporti giuridici non sono ancora iniziati, se le informazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- durante il periodo di prova;
- successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso dello stesso rapporto giuridico (art. 3, co. 4).

Il Comune di Capoterra ha attivato un canale interno di segnalazione- piattaforma informatica ai sensi dell'art. 4, co. 1 del d.lgs. 24/2023 e come indicato nelle LLGG ANAC di cui alla delibera n. 311 del 12 luglio 2023 :

<https://comunecapoterra.whistleblowing.it/#/>

Controllo sulla regolarità degli atti amministrativi

Il D. Lgs. 267/2000 ha adeguato il sistema dei controlli interni ai principi posti dal D. Lgs. 286/1999, ha dettato una disciplina puntuale del controllo di gestione, confermando il controllo successivo sulla gestione della Corte dei Conti. Il Decreto Legge n.174 del 10.10.2012, recante disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012, successivamente modificato e convertito nella Legge n. 213 del 7.12.2012, ha apportato alcune modificazioni al D. Lgs n. 267 del 2000, prevedendo il rafforzamento dei controlli in materia di enti locali e disponendo che "nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, gli enti locali disciplinano il sistema dei controlli interni secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, anche in deroga agli altri principi di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, e successive modificazioni".

Al fine di dare attuazione alle disposizioni legislative sopra citate, è stato approvato, da ultimo con Deliberazione consiliare n. 68/2017, il "Regolamento sul sistema dei Controlli Interni". Il suddetto regolamento disciplina, tra gli altri, il controllo successivo di regolarità amministrativa svolto dal Segretario comunale finalizzato a monitorare la regolarità e correttezza delle procedure degli atti adottati e pertanto ad assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo statuto e ai regolamenti comunali.

Tale controllo, nell'ottica della più ampia collaborazione con i Responsabili di Settore, è volto ad incentivare un'azione sinergica tra chi effettua il controllo e i Responsabili al fine di far progredire la qualità dell'attività amministrativa e dei procedimenti amministrativi e prevenire eventuali irregolarità, per la migliore tutela del pubblico interesse.

Il controllo di regolarità amministrativa è articolato in due fasi:

- Una fase preventiva all'adozione dell'atto;
- Una fase successiva all'adozione dell'atto.

Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto, ed è esercitato dal Responsabile del settore cui compete l'emanazione dell'atto, che deve attestare, con apposito parere di regolarità tecnica, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e dal Responsabile del servizio finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia dell'atto e persegue le seguenti finalità:

- a) monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- b) rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme legislative e regolamentari;
- c) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile di settore, qualora vengano ravvisati vizi;
- d) migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzando gli uffici verso la semplificazione;

- e) garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di Ente;
- f) stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stessotipo.

Elementi caratterizzanti il controllo successivo sono:

- a) **indipendenza:** il responsabile dell'attività di controllo deve essere in posizione di indipendenza rispetto alle attività/processi da verificare;
- b) **imparzialità:** il controllo deve essere effettuato secondo tecniche di campionamento che consentano di verificare le attività ed i processi facenti capo a tutti i settori dell'Ente. Non essendo realisticamente possibile sottoporre a controllo tutti i provvedimenti adottati dall'Ente, occorre far ricorso alla individuazione di un campione significativo di atti da sottoporre a controllo. Tale individuazione si attua attraverso una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento;
- c) **tempestività:** le attività di controllo devono essere effettuate in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti da verificare per assicurare l'adozione di adeguate ed efficaci azioni correttive;
- d) **trasparenza:** il controllo deve avvenire secondo regole chiare. A tal fine devono essere individuati degli standard predefiniti di riferimento, rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento; si tratta in pratica di costruire delle "griglie di riferimento", dove per le varie tipologie degli atti da sottoporre a controllo, siano riportati gli elementi indispensabili costitutivi del provvedimento nonché gli adempimenti procedurali.

In sede di controllo sarà verificata la legittimità e la regolarità amministrativa degli atti sorteggiati. Il rispetto delle regole e il perseguimento di un elevato livello di legalità dell'azione amministrativa costituiscono in sé strumenti di prevenzione della corruzione in quanto contrastano la formazione di un *humus* favorevole all'attecchimento e allo sviluppo di fatticorrottivi o comunque illeciti.

**Prescrizione in ordine ai
meccanismi di formazione,
attuazione e controllo delle
decisioni**

Al fine di rendere trasparente l'attività amministrativa sono individuate le seguenti prescrizioni, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici, relative ai meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni:

- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:
 - 1. rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - 2. predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori (in alcuni casi potrebbe essere utile la ripartizione delle pratiche tra gli istruttori secondo meccanismi casuali onde evitare che sia conosciuto a priori il nominativo dell'istruttore cui competerà l'istruttoria della pratica);
- b) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- c) distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile di settore; nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- d) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;
- e) nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- f) nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- g) negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi, enunciare nell'atto i riferimenti alle norme di legge e di regolamento nonché i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni effettuare la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne nonché il rispetto delle altre norme e condizioni per l'attribuzione degli incarichi;
- i) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure

selettive e trasparenti;

j) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

k) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate

In una pubblica amministrazione il complesso delle attività è, in via generale, disciplinato da un insieme di norme sostanziali e procedurali. Potrebbe sembrare quindi pleonastico o ridondante ricordare come il rispetto delle norme e dei regolamenti, che in numero sempre crescente disciplinano l'azione amministrativa, costituisca un elemento fondante della strategia di prevenzione della corruzione e della legalità. Così come potrebbe sembrare sufficiente richiamare il rispetto delle disposizioni di leggi e regolamenti per scongiurare i rischi corruttivi. Tuttavia proprio la complessità, farraginosità, ampiezza e incertezza del quadro normativo possono costituire terreno di coltura di comportamenti devianti.

Si rende quindi necessario adottare misure specifiche che forniscano interpretazioni predefinite delle norme e linee di comportamento che orientino e guidino l'azione della struttura organizzativa e l'esercizio delle funzioni. In questo senso, la standardizzazione delle procedure e la stesura e pubblicazione di direttive/circulari/linee guida, assicurando trasparenza e tracciabilità delle decisioni e dei comportamenti, contribuiscono a migliorare la qualità dell'azione amministrativa e a rendere conoscibile e comprensibile da parte dei cittadini e dei fruitori il "modus operandi" dell'Ente, determinando il presupposto indispensabile per impedire violazioni della regolarità amministrativa su cui possano innestarsi fenomeni corruttivi; inoltre essa può costituire un elemento determinante per condividere all'interno degli uffici prassi operative note alla generalità degli addetti e come tale facilitare anche gli interventi di rotazione. L'adozione di tali misure è di particolare importanza nei procedimenti a forte contenuto discrezionale e in quelli di controllo, specialmente a campione.

ULTERIORI MISURE DI CARATTERE GENERALE

Nel prevedere le azioni per il trattamento del rischio si è messo in evidenza come le seguenti misure, seppure facoltative, siano di carattere generale e quindi applicabili in maniera trasversale alla maggior parte delle attività e/o procedimenti.

Incarichi ex art. 110 TUEL

Con la determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015 e, successivamente, la Determinazione ANAC n. 831 del 03.08.2016, con cui è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione, è stata rilevata la necessità di verificare le nomine e gli incarichi rientrando tale ambito tra le aree di rischio. In tale categoria vi rientrano, tra le altre, le nomine e gli incarichi derivanti dalle procedure selettive di cui all'art. 110, commi 1 e 2, del TUEL. In caso di indizione di procedure selettive di cui all'art. 110, commi 1 e 2, del TUEL, l'Amministrazione Comunale, oltre a rispettare le vigenti norme di legge di finanza pubblica e di quelle sue proprie regolamentari (regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi), si attiene ai criteri di seguito indicati dalla giurisprudenza ordinaria e da quella contabile.

La Corte di Cassazione (cfr. ex plurimis Cass. 9814/2008, Cass. 21700/2013) ha chiarito che è necessario e sufficiente, perché le selezioni siano legittime, che vengano rispettati i criteri generali della correttezza e della buona fede e che per garantire ciò, eliminando il rischio di scelte arbitrarie e del tutto sganciate da parametri di trasparenza, l'esercizio del potere di conferimento degli incarichi EX ART. 110 TUEL :

- 1) È proceduralizzato
- 2) Implica valutazioni comparative;
- 3) Richiede la partecipazione degli interessati al procedimento;
- 4) Comporta la necessità dell'esternazione dei motivi della scelta eseguita.

La Corte di Cassazione, inoltre, con la recente sentenza 15 gennaio 2020, n. 712, ha chiarito che la natura fiduciaria di un incarico conferito da una pubblica amministrazione nell'ambito del rapporto di impiego pubblico contrattualizzato non esclude che, in ragione dei principi di buon andamento e di imparzialità dell'azione amministrativa, l'Amministrazione espliciti le ragioni, sia pur fiduciarie, della scelta. Ai sensi dell'art. 19, c. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, infatti, le amministrazioni possono assegnare incarichi ex art. 110 TUEL non solo dopo aver dimostrato l'assoluta ed irrimediabile carenza di professionalità nei ruoli, ma soprattutto specificando che gli incarichi a contratto "sono conferiti, fornendone esplicita motivazione". Pertanto, il conferente ha la discrezionalità di scegliere il candidato ritenuto maggiormente idoneo sulla

base di una motivata ed esplicitata indicazione delle ragioni per la quale viene individuato. In relazione agli incarichi di cui all'art. 110, commi 1 e 2, del Dlgs. n. 267/2000, il previo avviso deve prescrivere, per l'accesso a tale posizione, non solo i generali e comuni requisiti di accesso propri della categoria giuridica D del vigente ordinamento professionale, ma quelli propri di una professionalità specializzata. Inoltre, ad avviso della giurisprudenza contabile (Corte dei Conti Sezione di controllo per il Lazio, deliberazione 5 dicembre 2018, n. 73), è opportuno aggiungere che la facoltà di affidare temporaneamente funzioni ex art. 110 TUEL a soggetti estranei ai ruoli dirigenziali rappresenta una deroga al reclutamento fisiologico di dirigenti a tempo indeterminato con la procedura selettiva del concorso pubblico, cui consegue l'instaurazione di un rapporto di lavoro subordinato con il dirigente incaricato.

Rispetto degli obblighi di servizio

All'interno del complesso impianto normativo in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza una particolare attenzione è sempre stata dedicata alle tematiche relative alla gestione del personale e agli obblighi di servizio. Le precedenti edizioni del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), infatti, hanno da sempre posto l'accento sulla materia, da un lato prescrivendo l'adozione di misure obbligatorie per alcuni temi (aree di rischio) e, dall'altro, invitando le Amministrazioni a dare spazio all'analisi del contesto interno nello svolgimento della valutazione dei rischi finalizzata all'individuazione di misure specifiche da costruire su misura per ciascun Ente.

Tali aspetti sono rilevanti al fine di perseguire il benessere organizzativo e il rispetto delle comuni regole organizzative. Come già ribadito, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, comprensivo delle situazioni in cui venga in evidenza un cattivo funzionamento o malfunzionamento dell'amministrazione.

Con tali premesse, in questa sede, si intende porre l'attenzione sull'adempimento degli obblighi di servizio, categoria ampia che ricomprende anche gli obblighi relativi alle modalità di gestione delle attestazioni di presenze e assenze. La tematica in questione riveste una particolare importanza in considerazione del fatto che essa costituisce un tassello essenziale per la corretta e funzionale organizzazione degli uffici nell'ottica del buon andamento complessivo dell'Amministrazione.

L'assolvimento degli obblighi che la legge pone in capo ai singoli dipendenti pubblici assume, inoltre, una dimensione etica che si riverbera sulla credibilità che l'Ente ha agli occhi dei cittadini nell'adempimento dei propri compiti istituzionali.

A presidio di tale tematica nel corso dell'anno il Segretario generale nella sua qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvederà a diffondere all'interno dell'Ente una *"Circolare in tema di rispetto degli obblighi di servizio"* con finalità informativa e formativa circa gli obblighi in tema di rispetto degli obblighi di servizio gravanti sul personale, dirigenziale e non.

Benessere organizzativo

A partire dall'edizione 2025/2027 del Piano, si intende prestare una particolare attenzione alla tematica del **benessere organizzativo o "salute organizzativa"**. Studi e ricerche sulle organizzazioni hanno dimostrato infatti che le strutture più efficienti sono quelle con dipendenti soddisfatti e un clima interno sereno e partecipativo. Tra le ragioni per l'adozione di misure finalizzate ad accrescere il benessere organizzativo vengono riportate voci come l'aumento della motivazione, il rendere le amministrazioni pubbliche attrattive per i talenti migliori, la diffusione della cultura della partecipazione quale presupposto dell'orientamento al risultato al posto della cultura dell'adempimento e, da ultimo, la prevenzione dei rischi psico-sociali, legando in tale modo il tema del benessere organizzativo a quello della sicurezza sul lavoro negli ambiti che riguardano la rilevazione del rischio da stress lavoro correlato. Il concetto di benessere organizzativo si riferisce infatti al modo in cui le persone vivono la relazione con l'organizzazione in cui lavorano: tanto più una persona sente di appartenere all'organizzazione perché ne condivide i valori, le pratiche, i linguaggi, tanto più trova motivazione e significato nel suo lavoro. Al fine di migliorare il benessere organizzativo all'interno del Comune di Capoterra, si intendono adottare alcune strategie e iniziative, le quali verranno migliorate e implementate nel corso del triennio anche sulla base dell'efficacia delle stesse riscontrabile attraverso apposito monitoraggio. In particolare, si intende svolgere tra i dipendenti un'indagine sul clima, la quale costituirà un serbatoio di dati e di informazioni che, se opportunamente trattati, possono orientare lo sviluppo di azioni positive.

Su un altro fronte, verranno svolti incontri formativi dedicati in particolare ai Dirigenti e agli incaricati di Elevata Qualificazione, volti ad implementare la cultura amministrativa e ad incentivare i momenti di condivisione e confronto tra queste figure.

Responsabilità

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 commi 12, 13 e 14 della legge 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti, dei Responsabili di Settore e del Segretario comunale, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Sezione dei Rischi corruttivi e trasparenza .

I ritardi nella pubblicazione dei dati sul sito web sono sanzionati a carico dei responsabili di Settore per quanto di rispettiva competenza.

Monitoraggio sull'attuazione del PTPCT

I Responsabili di Settore redigono e trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione una relazione sull'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione nei rispettivi ambiti di competenza e secondo la tempistica dettata dal Piano.

Sulla base delle relazioni degli uffici il Responsabile predispone la relazione generale annuale sulla attuazione del PTPCT.

Sarà cura del RPCT verificare la veridicità delle informazioni fornite dai Responsabili di Settore attraverso il controllo degli indicatori per l'attuazione delle misure e attraverso la richiesta di documento di prova di quanto dichiarato.

L'assenza di una struttura organizzativa che supporti il RPCT non consente di programmare ulteriori misure di controllo oltre quelle sopra indicate e oltre quelle effettuate in sede di verifica, da parte del Nucleo di valutazione degli obiettivi di performance.

Conclusioni

Il Piano triennale è un documento continuamente suscettibile di adeguamenti, miglioramenti e aggiornamenti. Affinché tali operazioni possano essere efficacemente esercitate sarà necessario un monitoraggio costante della sua attuazione.

Il presente documento sarà pubblicato nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, altri contenuti, prevenzione della corruzione.

Tutti i dipendenti sono obbligati a conoscere quanto contenuto nel presente PTPCT, a rispettarle sue disposizioni e a darvi esecuzione per quanto di competenza.

Il presente piano entra in vigore sin dalla sua approvazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

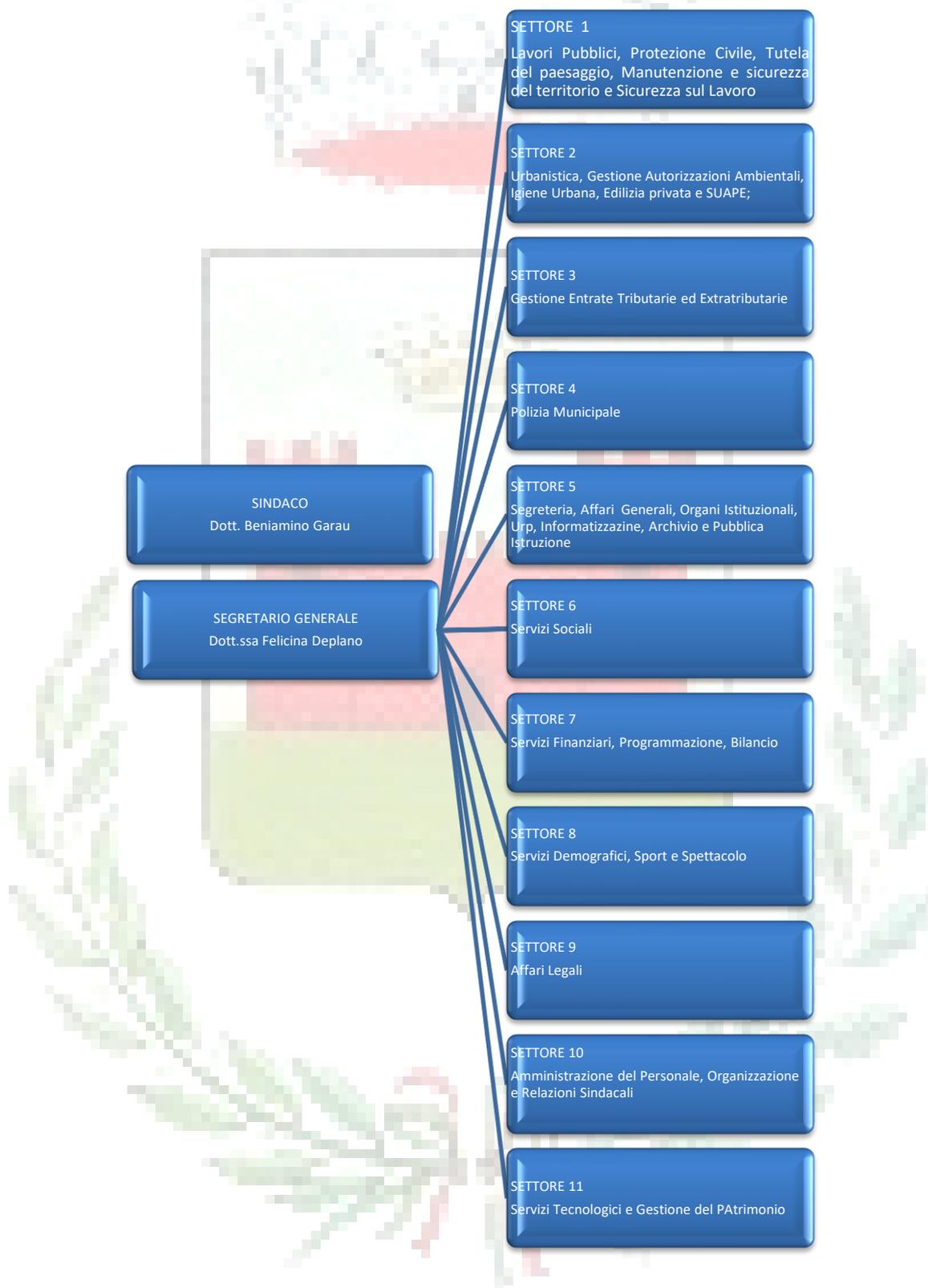
Allegati:

- ALLEGATO A – PIANO DEI RISCHI
- ALLEGATO B – VALUTAZIONE DEL RISCHIO
- ALLEGATO C – OBBLIGHI TRASPARENZA

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ORGANIGRAMMA



3.1.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Le conoscenze e le capacità tecnico-specialistiche, necessarie per svolgere specifici compiti lavorativi (“cosa” deve essere fatto), sono state definite dall’amministrazione amministrazione, mentre le capacità comportamentali (comportamenti organizzativi trasversali - soft skills), ovvero, le capacità trasversali e le attitudini individuali, per svolgere il lavoro in modo efficace (“come” deve essere fatto), sono individuate dalle singole amministrazioni basandosi sul Framework ministeriale.

Le competenze trasversali, e, quindi, la descrizione dei profili professionali nelle singole Famiglie Professionali individuate dall’Amministrazione, sono così specificate:

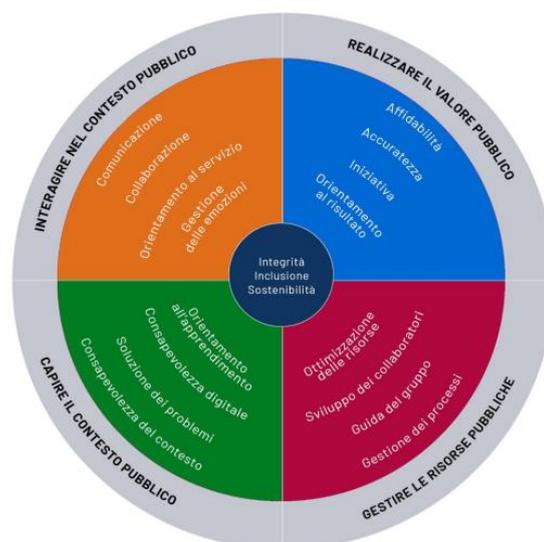
Competenze trasversali intese come il set di comportamenti organizzativi che rappresentano l’espressione delle capacità trasversali e delle attitudini individuali rilevanti per svolgere «con successo» il proprio ruolo. I **modelli di competenze** sono raggruppamenti di un certo numero di competenze trasversali rilevanti nello specifico ruolo/contesto organizzativo, che definiscono i comportamenti efficaci associati ad esso, raggruppati in un numero limitato di dimensioni. Nello specifico ciascuna competenza trasversale viene descritta attraverso un certo numero di **indicatori comportamentali specifici**, osservabili e verificabili, che possono essere logicamente e in modo affidabile classificati all’interno della stessa competenza

Modello delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni approvato con Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 28.06.2023

Il Framework di competenze (Figura 1) è composto da **16 Competenze trasversali** articolate in **4 Aree**:

- Area **“Capire il contesto pubblico”**: Consapevolezza del contesto, Soluzione dei problemi, Consapevolezza digitale, Orientamento all’apprendimento
- Area **“Interagire nel contesto pubblico”**: Comunicazione, Collaborazione, Orientamento al servizio, Gestione delle emozioni
- Area **“Realizzare il valore pubblico”**: Affidabilità, Accuratezza, Iniziativa, Orientamento al risultato
- Area **“Gestire le risorse pubbliche”**: Gestione dei processi, Guida del gruppo, Sviluppo dei collaboratori, Ottimizzazione delle risorse (trovano applicazione soprattutto con riferimento ai profili di ruolo più elevati del personale non dirigenziale che svolgono attività di coordinamento e gestione di persone (funzionari apicali, posizioni organizzative, elevate qualificazioni etc.) e da **3 Valori**, trasversali a tutte le competenze: **Integrità, Inclusione, Sostenibilità**, principi ideali dell’azione individuale e collettiva.

Figura 1:



Fonte: elaborazione SNA 2023

Per ciascuna competenza, data l'eterogeneità delle amministrazioni e dei diversi ruoli nei quali il Framework delle competenze trasversali può essere applicato, gli **indicatori comportamentali** sono stati articolati su tre **livelli**, che fanno riferimento a diversi livelli di complessità rispetto all'espressione della competenza:

- il **livello 1** è pensato per i ruoli in cui, rispetto all'ambito di espressione della specifica competenza, ci si attende un contributo prevalentemente operativo, che implica un minor grado di complessità e di autonomia;
- il **livello 2** è pensato per ruoli in cui, sempre rispetto all'espressione di quella competenza, ci si attende un contributo di media complessità e autonomia;
- il **livello 3** è pensato per ruoli in cui ci si attende una espressione della competenza ad elevata complessità e autonomia.

I tre livelli non sono quindi da intendersi come indicatori graduati di una scala di valutazione della stessa competenza (da poco competente a molto competente), bensì come livelli di complessità crescente, che consentono di articolare la competenza scegliendo gli indicatori in modo più centrato rispetto a quanto richiesto dal ruolo.

Area CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO

CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO

Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	<ul style="list-style-type: none">• Comprende le regole e le procedure del contesto in cui svolge la sua attività lavorativa• Ha chiari i compiti e le aspettative nei suoi confronti• Riconosce i corretti interlocutori nel suo ambito di riferimento• Se richiesto, si adatta alle situazioni di cambiamento nelle attività e procedure
Livello 2	<ul style="list-style-type: none">• Conosce le regole di funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso• È consapevole dell'impatto della propria attività su quella degli altri• Individua i corretti interlocutori organizzativi a cui rivolgersi per la soluzione delle problematiche• Riconosce le esigenze di cambiamento del contesto in cui opera
Livello 3	<ul style="list-style-type: none">• Conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione• Coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi• Riconosce i diversi stakeholder, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati• Anticipa le esigenze di cambiamento nell'organizzazione

SOLUZIONE DEI PROBLEMI

Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	<ul style="list-style-type: none">• Riconosce le situazioni critiche e problematiche del suo lavoro• Raccoglie informazioni utili a comprendere meglio il problema• Identifica una possibile soluzione pratica al problema• È tempestivo nel comunicare il problema e la possibile ipotesi di soluzione
Livello 2	<ul style="list-style-type: none">• Si accorge di eventuali situazioni critiche o problematiche, definendone il perimetro• Approfondisce l'analisi raccogliendo dati e informazioni utili alla comprensione della situazione o del problema• Individua possibili alternative di soluzione del problema concrete e realizzabili• Propone tempestivamente ipotesi di soluzione coerenti con l'analisi effettuata
Livello 3	<ul style="list-style-type: none">• Anche davanti a problematiche complesse, si focalizza sugli elementi rilevanti e sulle potenziali conseguenze

- Approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza
- Nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni
- Propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento

CONSAPEVOLEZZA DIGITALE

Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende gli impatti che i nuovi strumenti digitali e le tecnologie hanno sull'operatività del suo lavoro • Mostra un atteggiamento aperto ai cambiamenti del suo lavoro connessi all'introduzione delle nuove tecnologie • Se guidato, modifica il proprio modo di lavorare adeguandosi alle nuove modalità di lavoro e ai nuovi strumenti • Affronta i problemi legati alla gestione delle nuove tecnologie in modo costruttivo e chiedendo supporto se necessario
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende la rilevanza delle innovazioni tecnologiche per il suo settore • Mostra un atteggiamento di interesse e curiosità verso le innovazioni tecnologiche nel proprio settore • Si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività (efficienza, velocità etc.) • Affronta con entusiasmo le nuove richieste lavorative connesse all'uso delle tecnologie
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per i clienti interni/esterni • Individua possibili strumenti e soluzioni tecnologiche utili a migliorare l'efficienza e ottimizzare i processi, mettendo in discussione le modalità di lavoro consuete • Promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse • Incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie

ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO

Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> • È consapevole delle proprie necessità di aggiornamento professionale • Accetta i feedback per correggere eventuali errori • Si concentra sull'acquisizione delle conoscenze e capacità tecniche necessarie al suo ruolo • Coglie le opportunità di apprendimento quando si presentano
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> • Apprende dall'esperienza nell'ottica di una più piena copertura del suo ruolo • Accoglie positivamente i feedback per avere un ritorno sul proprio operato • Ricerca attivamente opportunità di apprendere cose nuove • Struttura un progetto di crescita personale e professionale per la copertura del suo attuale ruolo

- Livello 3**
- Affronta le situazioni con spirito critico traendone insegnamento per sé e per gli altri
 - Ricerca attivamente i feedback in un'ottica di miglioramento continuo
 - Individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze
 - Struttura un progetto di crescita personale e professionale anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera

Area INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO

COMUNICAZIONE

Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore

Livello Indicatori di comportamento

- Livello 1**
- Si esprime in modo chiaro e lineare
 - Ascolta con attenzione le richieste degli interlocutori
 - Pone domande di chiarimento quando necessario
 - Risponde in modo appropriato alle domande dell'interlocutore
- Livello 2**
- Trasmette contenuti in modo chiaro ed esaustivo
 - Ascolta con attenzione le richieste dell'interlocutore ponendo domande di approfondimento
 - Comunica, attraverso il linguaggio verbale e non verbale, in modo appropriato al contesto
 - Risponde tempestivamente alle richieste dei diversi interlocutori prestando attenzione al loro *feedback*
- Livello 3**
- Esprime concetti complessi in modo chiaro e utilizzando uno stile di comunicazione efficace e credibile
 - Argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni
 - Adatta il linguaggio e lo stile di comunicazione verbale e non verbale tenendo conto del contesto, degli interlocutori e degli obiettivi dell'interazione
 - Verifica sistematicamente che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti per evitare fraintendimenti

COLLABORAZIONE

Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.

Livello Indicatori di comportamento

- Livello 1**
- Fornisce un contributo al lavoro comune
 - Condivide con i colleghi le informazioni utili al lavoro ed al raggiungimento degli obiettivi
 - Si integra con gli altri, mantenendo relazioni positive con colleghi e responsabili
 - Mantiene il dialogo anche davanti a differenze di opinione
- Livello 2**
- Partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso
 - Riconosce le competenze dei colleghi
 - Contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo
 - Agisce per ridurre le contrapposizioni e per individuare soluzioni condivise con gli interlocutori
- Livello 3**
- Promuove la partecipazione di tutti al raggiungimento degli obiettivi condivisi
 - Incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune
 - Ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise

- Si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO

Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> • Dimostra attenzione alle esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni • Pone domande per approfondire le esigenze del cliente/utente così da comprenderle al meglio • Si attiva per fornire risposte alle aspettative dei clienti/utenti • In caso di insoddisfazione del cliente/utente, si attiva immediatamente per trovare una soluzione
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti • Crea continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo con clienti/utenti • Elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione del cliente/utente • Monitora il grado di soddisfazione del cliente/utente e riconosce quando è necessario apportare miglioramenti
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende ed anticipa le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti, immedesimandosi nella loro situazione • Si adopera per delineare soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze del cliente/utente • Monitora la qualità percepita del servizio erogato, verificando il grado di soddisfazione del cliente/utente • Identifica le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza/clientela

GESTIONE DELLE EMOZIONI

Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> • Riconosce i propri stati emotivi • Nelle situazioni di stress controlla le proprie reazioni emotive negative • Nei momenti di pressione e difficoltà, se necessario, si attiva per chiedere supporto • Mantiene la giusta distanza relazionale anche in situazioni di difficoltà emotiva
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> • Dimostra consapevolezza delle proprie emozioni • Calibra l'intensità e l'espressione delle sue emozioni in relazione alle diverse situazioni • Nelle situazioni di stress o pressione, ricerca modalità per limitare l'impatto negativo delle sue emozioni sulle attività lavorative • Mantiene modalità relazionali positive anche a fronte di conflitti
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività • Affronta le situazioni incerte o sfidanti mantenendo la calma e la lucidità • Si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress

- Gestisce efficacemente le relazioni anche nei momenti di tensione, conflittualità o forte coinvolgimento emotivo

Area REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO

AFFIDABILITÀ

Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> • Lavora rispettando le regole e le procedure organizzative • Porta avanti il suo lavoro seguendo le indicazioni ricevute • Svolge i compiti previsti rispettando gli impegni presi
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> • Rispetta le consegne e le scadenze • Incoraggia gli altri a seguire le regole e le procedure organizzative • Porta avanti il suo lavoro seriamente nell'interesse dell'amministrazione • Gestisce responsabilmente i margini di discrezionalità previsti
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> • Si assume la responsabilità del proprio lavoro in coerenza con le scadenze e i risultati attesi • Assume un comportamento coerente con le regole e i valori dell'ente, fungendo da modello per gli altri • Si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori • Opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori • Garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi

ACCURATEZZA

Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> • Opera in modo sistematico e ordinato nell'esecuzione dei compiti assegnati • Utilizza strumenti di lavoro a supporto delle proprie attività, così da lavorare in modo strutturato • Verifica il proprio lavoro, se sollecitato • Produce output completi e precisi
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> • Definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività • Agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti • Controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro • Si attiva per correggere eventuali errori o scostamenti dagli standard attesi
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> • Garantisce, nel proprio lavoro, livelli elevati di precisione e di qualità, a volte in modo superiore agli standard richiesti • Effettua costantemente verifiche sull'andamento delle attività di suo presidio, utilizzando gli indicatori disponibili per il monitoraggio • Individua nuovi strumenti e nuove modalità per prevenire il rischio di errore • Individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative

INIZIATIVA

Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.

Livello Indicatori di comportamento

- | | |
|------------------|--|
| Livello 1 | <ul style="list-style-type: none">• Svolge le attività che gli vengono affidate senza necessità di ulteriori sollecitazioni• Vede come opportunità la possibilità di svolgere nuove attività• Propone idee e osservazioni su come svolgere le sue attività• Si mantiene attivo/a e interessato/a al suo lavoro |
| Livello 2 | <ul style="list-style-type: none">• Propone attività da realizzare nell'ambito del proprio ruolo• Accoglie positivamente incarichi impegnativi• Propone continuamente idee e osservazioni nell'ambito della sua area di competenza• Trova autonomamente nuovi stimoli nel suo lavoro |
| Livello 3 | <ul style="list-style-type: none">• Propone attività da realizzare anche al di là del proprio ruolo riconoscendone i vantaggi possibili• Si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi• Avanza continuamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza• Trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri |

ORIENTAMENTO AL RISULTATO

Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.

Livello Indicatori di comportamento

- | | |
|------------------|---|
| Livello 1 | <ul style="list-style-type: none">• Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza• Garantisce il completamento dei compiti che gli vengono affidati• Agisce con tenacia anche a fronte di difficoltà• Lavora facendo riferimento a standard di prestazione definiti |
| Livello 2 | <ul style="list-style-type: none">• Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza andando anche oltre quanto richiesto, se necessario• Garantisce il conseguimento dell'obiettivo assegnato• Mantiene l'impegno anche in presenza di ostacoli o criticità, perseverando nel raggiungimento del risultato• Lavora per migliorare costantemente gli standard della sua prestazione |
| Livello 3 | <ul style="list-style-type: none">• Investe energie ed incoraggia gli altri a farlo, nell'interesse dell'amministrazione• Si assegna obiettivi sfidanti e raggiungibili per migliorare la performance dell'ente• A fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato• Si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica |

Area GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE

Le competenze relative all'Area "Gestire le risorse pubbliche", e in particolare Guida del gruppo e Sviluppo dei collaboratori, trovano applicazione soprattutto con riferimento ai profili di ruolo più elevati del personale non dirigenziale che svolgono attività di coordinamento e gestione di persone (**funzionari apicali, posizioni organizzative, elevate qualificazioni** etc.).

GESTIONE DEI PROCESSI

Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.

Livello Indicatori di comportamento

- Livello 1**
- Suddivide le attività da svolgere in fasi di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve periodo
 - Applica modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve termine da raggiungere
 - Organizza le attività tenendo conto dei vincoli presenti nel suo ambito
 - Monitora gli avanzamenti del processo di lavoro a lui assegnato
- Livello 2**
- Programma le attività da svolgere coerentemente con gli obiettivi di breve medio periodo
 - Definisce modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi da raggiungere
 - Elabora piani di lavoro tenendo conto di vincoli e opportunità presenti nella struttura
 - Individua ed utilizza indicatori a supporto del monitoraggio dei processi di lavoro
- Livello 3**
- Pianifica i processi di lavoro sulla base delle strategie dell'ente di medio lungo periodo
 - Organizza i processi di lavoro tenendo conto di vincoli, opportunità e possibili imprevisti nel contesto
 - Rimodula piani e programmi di lavoro in funzione delle mutate condizioni del contesto
 - Monitora costantemente e in modo strutturato i processi ed il contesto così da anticipare eventuali criticità

GUIDA DEL GRUPPO

Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza

Livello Indicatori di comportamento

- Livello 1**
- Trasmette al gruppo gli obiettivi dell'ufficio
 - Fornisce indicazioni chiare sulle attività da svolgere
 - Comunica al gruppo le informazioni utili allo svolgimento del lavoro
 - È attento al rispetto delle pari opportunità contrastando eventuali discriminazioni
- Livello 2**
- Coinvolge il gruppo negli obiettivi da raggiungere
 - Assegna le attività ai singoli in coerenza con gli obiettivi del gruppo
 - Facilita lo scambio e la condivisione di informazioni nel gruppo
 - Stimola attivamente l'apporto di tutti, favorendo l'inclusione
- Livello 3**
- Definisce e coinvolge il gruppo negli obiettivi generali e nelle strategie della struttura
 - Coordina le attività del gruppo, sia in presenza che a distanza
 - Promuove lo scambio e la condivisione di informazioni, favorendo il lavoro di squadra
 - Valorizza le differenze individuali come risorsa del gruppo

SVILUPPO DEI COLLABORATORI

Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.

Livello Indicatori di comportamento

- Livello 1**
- Conosce le competenze di cui i suoi collaboratori sono portatori
 - Fornisce riscontri ai propri collaboratori in merito al lavoro svolto
 - Delega attività e compiti, esplicitando i risultati attesi
 - Fornisce ai collaboratori opportunità di apprendimento e aggiornamento professionale

- Livello 2**
 - Riconosce le caratteristiche e le specificità dei diversi collaboratori
 - Fornisce feedback chiari e puntuali sulle attività svolte
 - Delega attività e responsabilità ai collaboratori commisurate alle loro competenze
 - Sostiene la motivazione e la crescita dei collaboratori con metodi e azioni mirate
- Livello 3**
 - Riconosce i bisogni e le caratteristiche dei singoli collaboratori e li valorizza
 - Attua processi di valutazione equi e trasparenti, fornendo feedback puntuali e costruttivi
 - Delega compiti e responsabilità a supporto della crescita e della motivazione dei collaboratori
 - Struttura percorsi personalizzati di apprendimento e crescita dei collaboratori per promuoverne la motivazione e l'ingaggio

OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE

Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.

- | Livello | Indicatori di comportamento |
|------------------|---|
| Livello 1 | <ul style="list-style-type: none"> • È attento/a a evitare gli sprechi di risorse economiche e materiali dell'amministrazione • Lavora mostrando attenzione alla tutela dei beni materiali e strumentali dell'amministrazione • Rispetta i criteri di impiego delle risorse dettati dall'organizzazione • Imposta le sue attività usando al meglio le risorse materiali e strumentali a disposizione |
| Livello 2 | <ul style="list-style-type: none"> • È consapevole dell'impatto della propria attività sulla dimensione economico finanziaria dell'ente • Gestisce in modo razionale ed efficiente le risorse materiali (spazi, strumentazioni) che ha a disposizione • Contribuisce alla definizione dei criteri di efficienza ed efficacia per l'impiego delle risorse dell'ente • Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate |
| Livello 3 | <ul style="list-style-type: none"> • Fa analisi di previsione circa futuri costi e ricavi • Identifica nuove modalità per un impiego più efficiente delle risorse materiali (spazi, strumenti e tecnologie) • Individua criteri per valorizzare le risorse economiche, strumentali e materiali gestite, in linea con le strategie dell'ente • Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate individuando azioni correttive per migliorare l'efficienza economica dei processi |

FABBISOGNI PROFESSIONALI E GESTIONE PER COMPETENZE

Per chiarire il linguaggio utilizzato di seguito nel documento, risulta utile fornire di seguito un breve glossario:

Area di inquadramento: è il contenitore giuridico definito dai CCNL a cui corrisponde un livello omogeneo di conoscenze e capacità necessarie per l'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative.

Famiglia professionale: è un ambito professionale omogeneo caratterizzato da competenze simili o da una base professionale e di conoscenze comune.

Profilo professionale: è l'insieme delle attività e caratteristiche che riempiono di contenuto la definizione di una figura professionale.

Profilo di ruolo: è la descrizione delle finalità, responsabilità e competenze che caratterizzano un determinato ruolo.

Profilo di competenza: insieme delle competenze necessarie per svolgere un determinato ruolo, descritte rispetto ad un modello di riferimento.

Ruolo: il comportamento atteso dalla persona cui è affidata una posizione;

Struttura: insieme delle posizioni contenute nell'organizzazione;

Competenze: è l'insieme di conoscenze, capacità tecniche e capacità comportamentali.

LE FAMIGLIE PROFESSIONALI INDIVIDUATE DALL'ENTE:

- a) FAMIGLIA AMMINISTRATIVA CONTABILE
- b) FAMIGLIA TECNICA
- c) FAMIGLIA INFORMATICA
- d) FAMIGLIA DI VIGILANZA
- e) FAMIGLIA SOCIALE
- f) FAMIGLIA AVVOCATURA



FAMIGLIA PROFESSIONALE AMMINISTRATIVA CONTABILE

CCNL Funzioni Locali	Area Operatori
Profilo professionale	Operatore
Profilo di ruolo	Operatore amministrativo
Profilo di competenza - Operatore amministrativo usciere	
Requisiti di accesso	
Diploma scuola media inferiore Patente B	
Conoscenze (DEFINITE IN AUTONOMIA DALL'ENTE) (*)	
Conoscenze generali di base che si sviluppa con la scuola dell'obbligo per svolgere compiti semplici	
Capacità tecniche (DEFINITE IN AUTONOMIA DALL'ENTE) (*)	
Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi semplici utilizzando metodi, strumenti e materiali eseguendo ordini superiori. Attività prescritta di facile interpretazione con limitata autonomia operativa che produce risultati predefiniti e parziali rispetto al processo e agli obiettivi da conseguire: <ul style="list-style-type: none"> • presidio del centralino telefonico; • attività di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi (es. fotocopiatura,); • ricezione e informazioni all'utenza, anche attraverso attività di sportello implicante conoscenze coerenti con il titolo di studio richiesto per l'accesso al profilo 	
Programma e prove d'esame	
<p>Procedura che si svolge ai sensi della Legge n. 56/1987, art. 16</p> <p>Segue selezione per prova d'idoneità e verifica competenze trasversali definite sulla base del FRAMEWORK MINISTERIALE:</p> <p>INDICATORI DI COMPORTAMENTO LIVELLO 1 AREA</p> <ul style="list-style-type: none"> • CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO • INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO • REALIZZARE IL CONTESTO PUBBLICO 	

CCNL Funzioni Locali	Area Operatori Esperti
Profilo professionale	Operatore esperto
Profilo di ruolo	Operatore esperto amministrativo

Profilo di competenza - Operatore esperto amministrativo	
Requisiti di accesso	
Diploma di scuola media inferiore e attestato professionale (per esempio ECDL) o esperienza professionale certificata di almeno 3 anni in attività analoghe. Patente B	
Conoscenze (DEFINITE IN AUTONOMIA DALL'ENTE) (*)	

- **Conoscenze teoriche** necessarie allo svolgimento di attività operative specifiche per il ruolo richiesto
- **Conoscenze generali di base** necessarie allo svolgimento di semplici attività amministrative.
- **Informatica:** conoscenza del sistema operativo Windows, dei principali client di posta elettronica e browser, degli applicativi di videoscrittura e calcolo, delle banche dati, dei dispositivi e dei software per la navigazione satellitare
- **Lingua inglese:** conoscenza della lingua inglese finalizzata all'interazione con l'utenza ascrivibile al livello A1 del quadro europeo di riferimento

Capacità tecniche (DEFINITE IN AUTONOMIA DALL'ENTE) (*)

Attività di tipo amministrativo di supporto esercitate anche mediante l'utilizzo di apparecchiature informatiche.

Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo.

Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

Svolge le attività che gli competono attenendosi alle istruzioni operative e facendo uso corretto dei dispositivi informatici.

In particolare:

- notificazione di atti e documenti all'interno del territorio comunale per conto dell'Ente o di soggetti terzi, anche attraverso l'utilizzo del veicolo in dotazione;
- attività di redazione di atti e documenti sulla base di modelli predisposti;
- gestione del deposito di atti nella Casa comunale;
- presidio e pubblicazioni dell'Albo Pretorio;
- attività di protocollazione di atti e documenti in entrata ed in uscita;
- gestione della corrispondenza;
- attività di archiviazione;
- ricezione e informazioni all'utenza, anche attraverso attività di sportello

Programma e prove d'esame

In sede di stesura del bando di selezione le materie potranno essere di volta in volta specificate, scegliendole tra quelle, a titolo indicativo e non esaustivo, sotto elencate, a seconda dell'ambito di attività del posto a selezione.

Nozioni elementari sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione.

Nozioni sulla professione inerente il posto a concorso e sulla specializzazione stessa.

Prove d'esame:

- una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica sulle materie previste dal programma d'esame. La prova può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica o appositi test bilanciati ovvero nella redazione di un atto amministrativo
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame. La prova può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica o appositi test bilanciati ovvero nella redazione di un atto amministrativo;

La prova orale comprenderà l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e la conoscenza di apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse.

- **Verifica competenze trasversali definite sulla base del FRAMEWORK MINISTERIALE:**

INDICATORI DI COMPORTAMENTO LIVELLO 1

AREA

- CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO
- INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO
- REALIZZARE IL CONTESTO PUBBLICO

CCNL Funzioni Locali	Area degli istruttori
Profilo professionale	Istruttore amministrativo
Profilo di ruolo	Istruttore amministrativo contabile
Requisiti di accesso	
Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'Università.	
Conoscenze (DEFINITE IN AUTONOMIA DALL'ENTE) (*)	
Conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie amministrative e contabili. INFORMATICA: conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (videoscrittura, fogli elettronici di calcolo, database, sistemi di posta elettronica, sistemi operativi Windows). INGLESE: conoscenza della lingua inglese finalizzata all'interazione con l'utenza ascrivibile al livello A2 del quadro europeo di riferimento	
Capacità tecniche (DEFINITE IN AUTONOMIA DALL'ENTE) (*)	
Gestione di processi amministrativi e contabili anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti. Capacità di lettura e applicazione delle norme amministrative e contabili ai casi di interesse, risoluzione di problemi nella formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti. Può coordinare e avere la responsabilità di singoli processi, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta relativamente ai servizi gestiti e della integrazione degli stessi nei processi complessivi dell'Ente. Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.	
Programma e prove d'esame	
Nozioni di Diritto costituzionale e Diritto amministrativo Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001). Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali Specifiche disposizioni declinabili nel bando di selezione in base al Settore di destinazione della risorsa, (es. in materia di SUAPE, attività produttive e commercio-servizi demografici-diritto del lavoro e adempimenti sulla gestione del personale)	
Prove d'esame	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ una prova scritta teorico/pratica sulle materie previste dal programma d'esame. La prova può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica o appositi test bilanciati ovvero nella redazione di un atto amministrativo, a giudizio della commissione esaminatrice; ▪ una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame; <p>La prova orale comprenderà l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e la conoscenza di apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica delle competenze trasversali definite sulla base del FRAMEWORK MINISTERIALE: 	
INDICATORI DI COMPORTAMENTO LIVELLO 2 AREA:	
<ul style="list-style-type: none"> • CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO • INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO • REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO 	

CCNL Funzioni Locali	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Profilo professionale	Funzionario amministrativo contabile
Profilo di ruolo	Funzionario amministrativo contabile

Requisiti di accesso

- Diploma di laurea magistrale vecchio ordinamento ed equipollenze ex DM 509/1999 e DM 270/2004 (nuovo ordinamento) in una delle seguenti classi:

DIPLOMA DI LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO	CLASSE DI LAUREA DM 509/1999	CLASSE DI LAUREA DM 270/04
GIURISPRUDENZA	22/S GIURISPRUDENZA 102/S TEORIA E TECNICHE DELLA NORMATIVA E DELL'INFORMAZIONE GIURIGICA	LMG/01 GIURISPRUDENZA
ECONOMIA E COMMERCIO	64/S SCIENZA DELL'ECONOMIA 84/S SCIENZE ECONOMICO AZIENDALI	LM 56 SCIENZE DELL'ECONOMIA LM 77 SCIENZE ECONOMICO AZIENDALI
ECONOMIA AZIENDALE	84/S SCIENZE ECONOMICO AZIENDALI	LM 77 SCIENZE ECONOMICO AZIENDALI
ECONOMIA POLITICA	64/S SCIENZA DELL'ECONOMIA	LM 56 SCIENZA DELL'ECONOMIA
SCIENZE ECONOMICHE E BANCARIE		
<ul style="list-style-type: none"> SCIENZE STATISTICHE ED ECONOMICHE SCIENZE ECONOMICHE STATISTICHE E SOCIALI 	91/S STATISTICA ECONOMICA, FINANZIARIA ED ATTUARIALE	LM/82 SCIENZE STATISTICHE LM 83 SCIENZE STATISTICHE ATTUARIALI E FINANZIARIE
SCIENZA DELL'AMMINISTRAZIONE	71/S SCIENZE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	LM 63 SCIENZE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI
ECONOMIA DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE E DELLE ISTITUZIONI INTERNAZIONALI	64/S SCIENZE DELL'ECONOMIA 84/S SCIENZE ECONOMICO AZIENDALI	LM 56 SCIENZE DELL'ECONOMIA LM 77 SCIENZE ECONOMICO AZIENDALI
SCIENZE STATISTICHE DEMOGRAFICHE E SOCIALI	90/S STATISTICA DEMOGRAFICA E SOCIALE	LM 82 SCIENZE STATISTICHE

oppure

- Diploma di laurea in una delle seguenti classi di laurea primo livello:

- CLASSE DI LAUREA DM 509/99	- CLASSE DI LAUREA DM 270/04
- 02 SCIENZE DEI SERVIZI GIURIDICI	- L 14 SCIENZE DEI SERVIZI GIURIDICI
- 15 SCIENZE POLITICHE E DELLE RELAZIONI INTERNAZIONALI	- L 36 SCIENZE POLITICHE E DELLE RELAZIONI INTERNAZIONALI
- 17 SCIENZE DELL'ECONOMIA E DELLA GESTIONE AZIENDALE	- L 18 SCIENZE DELL'ECONOMIA E DELLA GESTIONE AZIENDALE
- 19 SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE	- L 16 SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE E DELL'ORGANIZZAZIONE
- 28 SCIENZE ECONOMICHE	- L 33 SCIENZE ECONOMICHE
- 31 SCIENZE GIURIDICHE	- L 14 SCIENZE DEI SERVIZI GIURIDICI
-	-

oppure

- titoli riconosciuti equipollenti o equiparati dalla normativa vigente - L. 341/90, D.M. 509/99, D.M. 270/04, con espressa indicazione da parte del candidato della norma che stabilisce l'equipollenza (vedasi Decreto Interministeriale 9 luglio 2009 e ulteriore normativa pubblicata sul sito del MIUR).

I candidati in possesso dei titoli di studio sopra indicati, nonché di eventuali titoli accademici rilasciati da un Paese dell'Unione Europea, sono ammessi alle prove concorsuali, purché il titolo sia stato dichiarato equipollente/equivalente con provvedimento della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione

Pubblica, sentito il Ministero dell'Università e della Ricerca, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero sia stata attivata la predetta procedura di equivalenza. Il candidato è ammesso con riserva alla prova di concorso in attesa dell'emanazione di tale provvedimento. La dichiarazione di equipollenza/equivalenza va acquisita anche nel caso in cui il provvedimento sia già stato ottenuto per la partecipazione ad altri concorsi.

Conoscenze (DEFINITE IN AUTONOMIA DALL'ENTE) (*)

Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative e contabili.
Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.

Elevate capacità:

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

INFORMATICA: conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (videoscrittura, fogli elettronici di calcolo, database, sistemi di posta elettronica, sistemi operativi Windows).

INGLESE: conoscenza della lingua inglese finalizzata all'interazione con l'utenza ascrivibile al livello B1 del quadro europeo di riferimento

Capacità tecniche (DEFINITE IN AUTONOMIA DALL'ENTE) (*)

Programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi, contabili, gestionali o direttivi, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi nei diversi ambiti di intervento dell'Ente con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi e contabili, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente. Espletamento attività di analisi, studio ed elaborazione di dati amministrativo-contabili in funzione della programmazione economico-finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili-finanziari.

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

Coordinamento di altro personale inquadrato in posizioni inferiori

Programma e prove d'esame

In sede di stesura del bando di selezione le materie potranno essere di volta in volta specificate, scegliendole anche tra quelle, a titolo indicativo e non esaustivo, sotto elencate, a seconda dell'ambito di attività del posto messo a selezione:

- ordinamento degli Enti Locali (D. Lgs. n. 267/2000),
- elementi di diritto costituzionale e civile,
- diritto amministrativo e giustizia amministrativa;
- normativa in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso, semplificazione amministrativa e di

- tutela della riservatezza dei dati personali (legge n. 241/1990; D.P.R. n. 445/2000; D. Lgs. n. 196/2003 - Regolamento UE n. 679/2016 GDPR);
 - disciplina, amministrazione e forme di gestione dei beni pubblici;
- ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, principi contabili generali ed applicati;
- adempimenti fiscali e previdenziali degli Enti Locali
- Contabilità degli Enti Locali (finanziaria, economica e analitica).
- Documento Unico di Programmazione (DUP).
- Il Bilancio di Previsione armonizzato: struttura, allegati, equilibri, esercizio provvisorio e gestione provvisoria, il principio della competenza finanziaria potenziata, la contabilizzazione delle entrate e delle spese, variazioni di bilancio, FCDE, FPV, PEG, controllo di gestione, pareggio di bilancio, gestione di cassa.
- Il Rendiconto della Gestione, l'Inventario e la gestione dei beni.
- diritto tributario, con particolare attenzione alla disciplina dei tributi locali;
- normativa nazionale ed europea in materia di appalti e contratti pubblici (D. Lgs. n. 36/2023) e procedure applicative;
- normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (legge n. 190/2012, D. Lgs. n. 33/2013);
- disciplina del lavoro pubblico (D. Lgs. n. 165/2001 e al D. Lgs. n. 150/2009);
- diritti e doveri del dipendente e Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.
- nozioni di diritto penale limitatamente al Titolo II, Capo I del codice penale e codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

Prove d'esame

- una prova scritta teorica sulle materie previste dal programma d'esame;
- una prova scritta teorico/dottrinale ovvero teorica/pratica sulle materie previste dal programma d'esame. La prova può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica ovvero nella redazione di un atto amministrativo inerente il ruolo che si è chiamati a ricoprire, a giudizio della commissione esaminatrice;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame;

La prova orale comprenderà la verifica della conoscenza della lingua inglese nonché l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Verifica competenze trasversali definite sulla base del FRAMEWORK MINISTERIALE:

INDICATORI DI COMPORTAMENTO LIVELLO 3 AREA:

- Capire il contesto pubblico
- Interagire nel contesto pubblico
- Realizzare il valore pubblico
- Gestire le risorse pubbliche

CCNL Funzioni Locali	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Profilo professionale	Funzionario culturale
Profilo di ruolo	Funzionario culturale

Funzionario culturale
Requisiti di accesso
<p>- Diploma di laurea magistrale vecchio ordinamento ed equipollenze ex DM 509/1999 e DM 270/2004 (nuovo ordinamento), del gruppo materie umanistiche, in una delle seguenti classi:</p> <p>Diploma di vecchio ordinamento (DL) in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • - Conservazione dei beni culturali • - Lettere ad esclusivo indirizzo Archeologico, Storico artistico o dei Beni culturali • - Storia e conservazione dei beni culturali • - Disciplina delle arti, della musica e dello spettacolo <p>Laurea Specialistica DM 509/1999 in una delle seguenti classi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • - 2/S Archeologia • - 12/S Conservazione e restauro del patrimonio storico-artistico • - 95/S Storia dell'Arte <p>Laurea Magistrale DM 270/2004 in una delle seguenti classi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • - LM-2 Archeologia • - LM-11 Conservazione e restauro dei beni culturali • - LM-89 Storia dell'Arte <p>Oppure</p> <p>Laurea triennale DM 509/1999:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 13 Scienze dei beni culturali • 5 Lettere ad esclusivo indirizzo Archeologico, Storico artistico o dei Beni culturali • 41 Tecnologie per la conservazione e il restauro dei beni culturali <p>Laurea triennale DM 270/2004:</p> <ul style="list-style-type: none"> • - L-1 Beni Culturali • - L-10 Lettere ad esclusivo indirizzo Archeologico, Storico artistico o dei Beni culturali • - L-43 Tecnologie per la conservazione e il restauro dei beni culturali <p>oppure</p> <p>- titoli riconosciuti equipollenti o equiparati dalla normativa vigente - L. 341/90, D.M. 509/99, D.M. 270/04, con espressa indicazione da parte del candidato della norma che stabilisce l'equipollenza (vedasi Decreto Interministeriale 9 luglio 2009 e ulteriore normativa pubblicata sul sito del MIUR).</p> <p>I candidati in possesso dei titoli di studio sopra indicati, nonché di eventuali titoli accademici rilasciati da un Paese dell'Unione Europea, sono ammessi alle prove concorsuali, purché il titolo sia stato dichiarato equipollente/equivalente con provvedimento della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, sentito il Ministero dell'Università e della Ricerca, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero sia stata attivata la predetta procedura di equivalenza. Il candidato è ammesso con riserva alla prova di concorso in attesa dell'emanazione di tale provvedimento. La dichiarazione di equipollenza/equivalenza va acquisita anche nel caso in cui il provvedimento sia già stato ottenuto per la partecipazione ad altri concorsi.</p>
Conoscenze (DEFINITE IN AUTONOMIA DALL'ENTE) (*)
<p>- Conoscenza approfondita della normativa di riferimento su tali attività e servizi;</p> <p>- Conoscenza approfondita della realtà territoriale del Comune con riferimento sia al contesto artistico e culturale che al patrimonio locale;</p>

- Conoscenza della disciplina di funzionamento delle amministrazioni pubbliche e della normativa collegata;

INFORMATICA: conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (videoscrittura, fogli elettronici di calcolo, database, sistemi di posta elettronica, sistemi operativi Windows).

INGLESE: conoscenza della lingua inglese finalizzata all'interazione con l'utenza ascrivibile al livello B1 del quadro europeo di riferimento

Capacità tecniche (DEFINITE IN AUTONOMIA DALL'ENTE) (*)

La figura professionale selezionata dovrà essere in possesso di elevate competenze tecniche e specialistiche nel campo delle attività culturali e di spettacolo, dovrà svolgere compiti e funzioni che richiedono una costante attività di aggiornamento normativo, dovrà curare la progettazione e coordinare progetti su beni culturali, mostre ed eventi.

Elevata professionalità ed esperienza circa l'ideazione, l'attivazione, la pianificazione, nonché la progettazione e il completamento di iniziative culturali in particolare:

- Sponsorizzazione e Gestione di eventi culturali
- Gestione attività presso la Casa Melis
- Organizzazione di eventi, mostre e convegni
- Promozione del territorio e della cultura
- Promozione e tutela di beni storici materiali ed immateriali

Istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa, culturale o specialistica dell'ente, comportanti un rilevante grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca in campo amministrativo, contabile e finanziario, caratterizzate dall'elaborazione e/o analisi di dati e di informazioni di natura complessa, con particolare riferimento alla gestione e valorizzazione di beni culturali, storici, artistici e paesaggistici, alla produzione culturale nell'ambito di mostre, spettacolo dal vivo, ricerca scientifica, attività culturali e outdoor, incluso lo sviluppo e la realizzazione di piani strategici per la promozione culturale.

È responsabile della correttezza dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente

Responsabilità e gestione dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore

Programma e prove d'esame

In sede di stesura del bando di selezione le materie potranno essere di volta in volta specificate, scegliendole anche tra quelle, a titolo indicativo e non esaustivo, sotto elencate, a seconda dell'ambito di attività del posto a selezione:

1. Nozioni di diritto amministrativo;
2. Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche D.Lgs 165/2001 ss.mm.ii.;
3. Codice dei contratti (D.Lgs. n.36/2023);
4. Ordinamento degli Enti Locali con particolare riferimento alle funzioni ed ai compiti del Comune (D.Lgs.n.267/2000);
5. Normativa anti-corruzione e obblighi di pubblicità e trasparenza: legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"; decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
6. Codice in materia di protezione dei dati personali D.Lgs 196/2003 ss.mm.ii. e Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR);
7. Diritti e doveri del dipendente pubblico;
8. - Elementi in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. n. 81/2008).
9. Elementi di storia della città di Capoterra e del suo territorio, anche in relazione al suo sviluppo economico e culturale;

10. Legislazione dei beni culturali nazionale e regionale, con particolare riguardo agli istituti e luoghi della cultura;
11. Comunicazione, promozione e mediazione dei beni culturali, inclusa l'attività didattica;
12. Organizzazione e gestione di eventi culturali;
13. Forme e modelli di gestione nel campo dei beni e delle attività culturali;
14. Forme di finanziamento alla cultura;

Prove d'esame

- una prova scritta teorica sulle materie previste dal programma d'esame;
- una prova scritta teorico/dottrinale ovvero teorica/pratica sulle materie previste dal programma d'esame. La prova può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica ovvero nella redazione di un atto amministrativo inerente il ruolo che si è chiamati a ricoprire, a giudizio della commissione esaminatrice;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame;
- la prova orale comprenderà la verifica della conoscenza della lingua inglese nonché l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Verifica competenze trasversali definite sulla base del FRAMEWORK MINISTERIALE:

INDICATORI DI COMPORTAMENTO Livello 3 Area:

- Capire il contesto pubblico
- Interagire nel contesto pubblico
- Realizzare il valore pubblico
- Gestire le risorse pubbliche

CCNL Funzioni Locali	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	
Profilo professionale	Funzionario	
Profilo di ruolo	Funzionario esperto Psicologo Aziendale	
Funzionario Esperto Psicologo Aziendale		
Requisiti di accesso		
- Diploma di laurea in una delle seguenti classi:		
DIPLOMA DI LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO	CLASSE DI LAUREA DM 509/1999	CLASSE DI LAUREA DM 270/04
PSICOLOGIA	58 S PSICOLOGIA	LM 51 PSICOLOGIA
<ul style="list-style-type: none"> - Diploma di specializzazione in Psicoterapia - Abilitazione all'esercizio della professione di Psicologo - Iscrizione all'Albo dei Psicologi sez. A e iscrizione all'Albo dei Psicoterapeuti con abilitazione alla Psicoterapia <p>- I candidati in possesso dei titoli di studio sopra indicati, nonché di eventuali titoli accademici rilasciati da un Paese dell'Unione Europea, sono ammessi alle prove concorsuali, purché il titolo sia stato dichiarato equipollente/equivalente con provvedimento della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, sentito il Ministero dell'Università e della Ricerca, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero sia stata attivata la predetta procedura di equivalenza. Il candidato è ammesso con riserva alla prova di concorso in attesa dell'emanazione di tale provvedimento. La dichiarazione di equipollenza/equivalenza va acquisita anche nel caso in cui il provvedimento sia già stato ottenuto per la partecipazione ad altri concorsi.</p>		
Conoscenze (DEFINITE IN AUTONOMIA DALL'ENTE) (*)		
<p>Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie proprie della professione.</p> <p>INGLESE: conoscenza della lingua inglese finalizzata all'interazione con l'utenza ascrivibile al livello B1 del quadro europeo di riferimento</p> <p>INFORMATICA: conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (videoscrittura, fogli elettronici di calcolo, database, sistemi di posta elettronica, sistemi operativi Windows).</p>		
Capacità tecniche (DEFINITE IN AUTONOMIA DALL'ENTE) (*)		
<p>Analisi, ricerca, progettazione e intervento nell'area del disagio lavorativo finalizzati al Benessere Organizzativo. Gestione di processi di intervento e aiuto con finalità di prevenzione e di consulenza professionale rivolti al contesto lavorativo, progettazione e coordinamento di interventi e servizi in ambito psicologico e psicoterapeutico al fine di migliorare la performance, il senso di soddisfazione e la produttività complessiva dell'azienda. Gestione dei cambiamenti in ambito lavorativo al fine di attenuare l'ansia e lo stress a seguito di introduzioni di nuovi processi lavorativi.</p> <p>Attività diretta a sostenere la capacità di azione delle risorse umane, attraverso la conoscenza di strumenti e sistemi di gestione del personale atti a favorire la possibilità di fronteggiare situazioni problematiche e soddisfare i bisogni: pianificare le necessità dal punto di vista quantitativo e qualitativo, definire gli skill, selezionare, assumere, formare e addestrare, valutare prestazioni, posizioni e potenziale, motivare (agire sul clima), comunicare, incentivare tutti gli uomini e le donne che operano all'interno dell'organizzazione stessa. Il profilo professionale applica le tecniche psicologiche a questioni organizzative tipiche del contesto lavorativo, come la cultura aziendale o il cambiamento, ma anche a problemi che riguardano il singolo dipendente o un intero team. Fornisce il proprio contributo nel processo di selezione del personale, sviluppando anche test di valutazione che consentano all'Ente di assumere il talento più indicato. Lo psicologo aziendale deve portare alla luce le potenzialità dei dipendenti, aiutandoli ad esprimersi al meglio, attraverso attività di consulenza e orientamento e l'Ente a ottenere il massimo dalla loro forza lavoro. Deve progettare sistemi di valutazione che consentano all'Ente di misurare e gestire le prestazioni dei dipendenti, per identificare eventuali lacune nelle</p>		

competenze ed esigenze di formazione. Lo psicologo deve mediare i conflitti tra dipendenti, ma anche risolvere i problemi tra i dipendenti e la direzione o fare da mediatore tra l'Ente e le rappresentanze sindacali per migliorare il dialogo e le relazioni.

Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. Piena autonomia nell'ambito dei processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili, nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie nell'ambito psicologico e psicoterapeutico. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Programma e prove d'esame

In sede di stesura del bando di selezione le materie potranno essere di volta in volta specificate, scegliendole anche tra quelle, a titolo indicativo e non esaustivo, sotto elencate:

Prova scritta:

1. Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni);
2. Nozioni in materia di privacy, trasparenza, accesso agli atti, accesso civico e accesso generalizzato, norme anticorruzione.
3. Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001)
4. Psicologia generale;
5. Elementi di psicologia sociale;
6. Psicologia del lavoro;
7. Metodiche degli strumenti di analisi e di valutazione dei processi sociali e lavorativi;
8. Metodologie diagnostiche e di intervento nei processi di inserimento, gestione, formazione, valutazione e sviluppo del personale nelle organizzazioni e negli ambiti lavorativi, disagio e benessere lavorativo;
9. Tecniche di selezione del Personale;
10. Tecniche di counselling psicologico.

Prove d'esame

- una prova scritta teorica sulle materie previste dal programma d'esame
- una prova scritta teorico/dottrinale ovvero teorica/pratica sulle materie previste dal programma d'esame. La prova può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica ovvero nella redazione di un atto amministrativo inerente il ruolo che si è chiamati a ricoprire, a giudizio della commissione esaminatrice;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame; La prova orale comprenderà la verifica della conoscenza della lingua inglese nonché l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

• Verifica competenze trasversali definite sulla base del FRAMEWORK MINISTERIALE:

INDICATORI DI COMPORTAMENTO Livello 3 Area:

- Capire il contesto pubblico
- Interagire nel contesto pubblico
- Realizzare il valore pubblico
- Gestire le risorse pubbliche



FAMIGLIA PROFESSIONALE TECNICA

CCNL Funzioni Locali	Area Operatori
Profilo professionale	Operatore tecnico
Profilo di ruolo	Operatore tecnico
Requisiti di accesso	
Diploma di scuola secondaria inferiore Patente di guida di categoria B	
Conoscenze (DEFINITE IN AUTONOMIA DALL'ENTE) (*)	
<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenze generali di base necessarie allo svolgimento di semplici attività operative o tecnico-manutentive. Competenze pratiche e socio-relazionali necessarie ad affrontare semplici problemi di <i>routine</i> e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano; • capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni; • responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano 	
Capacità tecniche (DEFINITE IN AUTONOMIA DALL'ENTE) (*)	
Competenze pratiche e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano. Capacità di esercitare le lavorazioni assegnate in autonomia, tenuto conto delle direttive ricevute	
Programma e prove d'esame	
<p>Procedura che si svolge ai sensi della Legge n. 56/1987, art. 16.</p> <p>Segue selezione per prova d'idoneità e verifica competenze trasversali definite sulla base del FRAMEWORK MINISTERIALE:</p> <p>INDICATORI DI COMPORTAMENTO LIVELLO 1 AREA</p> <ul style="list-style-type: none"> • CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO • INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO • REALIZZARE IL CONTESTO PUBBLICO 	

CCNL Funzioni Locali	Area Operatori Esperti
Profilo professionale	Operatore esperto tecnico
Profilo di ruolo	Operatore esperto tecnico
Requisiti di accesso	
Diploma di scuola secondaria inferiore e qualifica professionale oppure diploma di qualifica professionale (triennale) Patente di guida di categoria B ULTERIORI REQUISITI POSSONO ESSERE INDICATI NEL BANDO SECONDO LE PECULIARITA' DEL POSTO DA RICOPRIRE: <i>Patente di guida di categoria C o superiore</i> <i>Carta di qualificazione del conducente (CQC)</i>	
Conoscenze (DEFINITE IN AUTONOMIA DALL'ENTE) (*)	

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

INGLESE: conoscenza della lingua inglese finalizzata all'interazione con l'utenza ascrivibile al livello A1 del quadro europeo di riferimento

INFORMATICA **conoscenza** del sistema operativo Windows, dei principali client di posta elettronica e browser, degli applicativi di videoscrittura e calcolo, delle banche dati.

Capacità tecniche (DEFINITE IN AUTONOMIA DALL'ENTE) (*)

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

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

Programma e prove d'esame

In sede di stesura del bando di selezione le materie potranno essere di volta in volta specificate, scegliendole anche tra quelle, a titolo indicativo e non esaustivo, sotto elencate, a seconda dell'ambito di attività del posto a selezione:

- Nozioni elementari sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione.
- Nozioni di meccanica, di impiantistica elettrica, di idraulica (da specificare nel bando secondo le peculiarità del posto da ricoprire).
- Nozioni sulla professione inerente il posto a concorso e sulla specializzazione stessa, nonché sulle macchine complesse in uso.
- Nozioni sulla sicurezza nei luoghi di lavoro

Prove d'esame

- una prova scritta teorico/pratica ovvero pratica/applicativa sulle materie previste dal programma d'esame, a giudizio della commissione esaminatrice;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.
La prova orale comprenderà la verifica della conoscenza della lingua inglese e l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse.

Verifica competenze trasversali definite sulla base del FRAMEWORK MINISTERIALE:

INDICATORI DI COMPORTAMENTO Livello 1 Area:

- Capire il contesto pubblico
- Interagire nel contesto pubblico
- Realizzare il valore pubblico

CCNL Funzioni Locali	Area degli istruttori
Profilo professionale	Istruttore tecnico
Profilo di ruolo	Istruttore tecnico

Requisiti di accesso
Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'esame abilitante all'esercizio della professione di geometra o titolo equipollente, oppure laurea assorbente (sono assorbenti le lauree che consentono l'accesso al profilo di funzionario tecnico). Patente di guida di categoria B o superiore.
Conoscenze (DEFINITE IN AUTONOMIA DALL'ENTE) (*)
Conoscenze teoriche esaurienti relative ai lavori pubblici, alla gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, all'urbanistica, all'edilizia privata, ai servizi per le attività produttive e per il commercio, alla gestione del territorio; conoscenze accessorie rispetto a queste materie in campo amministrativo e contabile. <ul style="list-style-type: none"> • INFORMATICA: conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (videoscrittura, fogli elettronici di calcolo, database, sistemi di posta elettronica, sistemi operativi Windows). • INGLESE: conoscenza della lingua inglese finalizzata all'interazione con l'utenza ascrivibile al livello A2 del quadro europeo di riferimento
Capacità tecniche (DEFINITE IN AUTONOMIA DALL'ENTE) (*)
Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato Svolgimento di attività di natura tecnica nell'ambito della collaborazione alla pianificazione, progettazione, gestione e controllo di lavori pubblici e delle manutenzioni, d'interventi finalizzati alla trasformazione del territorio e dell'edilizia residenziale, alla protezione ambientale, alla manutenzione, controllo e monitoraggio delle condizioni di sicurezza di immobili e cantieri. Può gestire e controllare lavori e cantieri, nel rispetto delle norme vigenti, pianificare lavori e coordinare le operazioni relative all'avanzamento degli stessi. Partecipazione alle attività di progettazione delle opere pubbliche e di predisposizione dei relativi elaborati tecnici, nonché alle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse con la progettazione e individuazione delle soluzioni tecnico amministrative più adeguate. Partecipazione alle attività di pianificazione urbana ed ambientale, come l'elaborazione di piani e programmi studi e ricerche. Elaborazione di pratiche edilizie. Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza. Organizza e verifica che il lavoro del personale dipendente assegnato si svolga nel rispetto dell'organizzazione dello stesso e che le prestazioni siano qualitativamente valide Autonomia nell'ambito delle attività svolte sia amministrative che tecniche, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni e dati relativi alle attività svolte. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore. Svolge le attività che gli competono attenendosi e facendo uso corretto dei dispositivi di protezione individuale
Programma e prove d'esame
In sede di stesura del bando di selezione le materie potranno essere di volta in volta specificate, scegliendole anche tra quelle, a titolo indicativo e non esaustivo, sotto elencate, a seconda dell'ambito di attività del posto a selezione: Nozioni di diritto costituzionale e diritto amministrativo Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico

impiego (D.Lgs. n. 165/2001)

Nozioni in materia di lavori pubblici e sulla relativa legislazione, con particolare riferimento all'Ente locale

Nozioni sulla legislazione in materia di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani

Nozioni sulla legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro, con particolare riferimento alla sicurezza sui cantieri

Normativa in materia di protezione civile

Nozioni in materia di ambiente, escavazione, viabilità, tutela dei beni ambientali ed architettonici e relativa legislazione statale e regionale

Nozioni sulla legislazione nazionale e regionale sull'urbanistica, edilizia privata, programmi di fabbricazione, piani regolatori, piani di edilizia economica e popolare, piani di intervento produttivo, VIA e VAS

Gestione urbanistica del territorio

Gestione e utilizzo sistemi informativi e cartografici e di topografia

Prove d'esame

- una prova scritta teorico/pratica sulle materie previste dal programma d'esame. La prova può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica o appositi test bilanciati ovvero redazione di un atto inerente il posto che si è chiamati a ricoprire, a giudizio della commissione esaminatrice;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame;
La prova orale comprenderà la verifica della conoscenza della lingua inglese nonché l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Verifica delle competenze trasversali definite sulla base del FRAMEWORK MINISTERIALE:

INDICATORI DI COMPORTAMENTO Livello 2 Area:

- CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO
- INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO
- REALIZZARE IL CONTESTO PUBBLICO

CCNL Funzioni Locali	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Profilo professionale	Funzionario Tecnico
Profilo di ruolo	Funzionario tecnico

Requisiti di accesso

PROFILO FUNZIONARIO TECNICO:

DIPLOMA DI LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO	CLASSE DI LAUREA DM 509/1999	CLASSE DI LAUREA DM 270/04
INGEGNERIA CIVILE INGEGNERIA EDILE	28/S INGEGNERIA CIVILE	LM 23 INGEGNERIA CIVILE LM 24 INGEGNERIA DEI SISTEMI EDILIZI LM 26 INGEGNERIA DELLA SICUREZZA
INGEGNERIA EDILE – ARCHITETTURA	4S ARCHITETTURA E INGEGNERIA EDILE	LM 4 ARCHITETTURA E INGEGNERIA EDILE - ARCHITETTURA
INGEGNERIA INDUSTRIALE INGEGNERIA MECCANICA	36S INGEGNERIA MECCANICA	LM 33 INGEGNERIA MECCANICA
INGEGNERIA PER L'AMBIENTE E IL TERRITORIO	38S INGEGNERIA PER L'AMBIENTE E IL TERRITORIO	LM35 INGEGNERIA PER L'AMBIENTE E IL TERRITORIO LM26 INGEGNERIA DELLA SICUREZZA
- PIANIFICAZIONE TERRITORIALE URBANISTICA E AMBIENTALE - URBANISTICA	54S PIANIFICAZIONE TERRITORIALE URBANISTICA E AMBIENTALE	LM 48 PIANIFICAZIONE TERRITORIALE URBANISTICA E AMBIENTALE
- ARCHITETTURA	3S ARCHITETTURA DEL PAESAGGIO AS ARCHITETTURA E INGEGNERIA EDILE	LM 3 ARCHITETTURA DEL PAESAGGIO

oppure

- Diploma di laurea in una delle seguenti classi di laurea di primo livello:

- CLASSE DI LAUREA DM 509/99	- CLASSE DI LAUREA DM 270/04
- 04 SCIENZE DELL'ARCHITETTURA E DELL'INGEGNERIA EDILE	- L 17 SCIENZE DELL'ARCHITETTURA - L 23 SCIENZE E TECNICHE DELL'EDILIZIA
- 07 URBANISTICA E SCIENZE DELLA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E AMBIENTALE	- L-21 SCIENZE DELLA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, URBANISTICA, PAESAGGISTICA E AMBIENTALE
- 8 INGEGNERIA CIVILE E AMBIENTALE	L-7 INGEGNERIA CIVILE E AMBIENTALE
- 10 INGEGNERIA INDUSTRIALE	L9 INGEGNERIA INDUSTRIALE

oppure

- titoli riconosciuti equipollenti o equiparati dalla normativa vigente - L. 341/90, D.M. 509/99, D.M. 270/04, con espressa indicazione da parte del candidato della norma che stabilisce l'equipollenza (vedasi Decreto Interministeriale 9 luglio 2009 e ulteriore normativa pubblicata sul sito del MIUR).

I candidati in possesso dei titoli di studio sopra indicati, nonché di eventuali titoli accademici rilasciati da un Paese dell'Unione Europea, sono ammessi alle prove concorsuali, purché il titolo sia stato dichiarato equipollente/equivalente con provvedimento della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, sentito il Ministero dell'Università e della Ricerca, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero sia stata attivata la predetta procedura di equivalenza. Il candidato è ammesso con riserva alla prova di concorso in attesa dell'emanazione di tale provvedimento. La dichiarazione di equipollenza/equivalenza va acquisita anche nel caso in cui il provvedimento sia già stato ottenuto per la partecipazione ad altri concorsi.

- *Abilitazione all'esercizio della professione di ingegnere o di architetto.*

- PROFILO FUNZIONARIO TECNICO ESPERTO:

DIPLOMA DI LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO	CLASSE DI LAUREA DM 509/1999	CLASSE DI LAUREA DM 270/04
INGEGNERIA CIVILE INGEGNERIA EDILE	28/S INGEGNERIA CIVILE	LM 23 INGEGNERIA CIVILE LM 24 INGEGNERIA DEI SISTEMI EDILIZI LM 26 INGEGNERIA DELLA SICUREZZA
INGEGNERIA EDILE – ARCHITETTURA	4S ARCHITETTURA E INGEGNERIA EDILE	LM 4 ARCHITETTURA E INGEGNERIA EDILE - ARCHITETTURA
INGEGNERIA INDUSTRIALE INGEGNERIA MECCANICA	36S INGEGNERIA MECCANICA	LM 33 INGEGNERIA MECCANICA
INGEGNERIA PER L'AMBIENTE E IL TERRITORIO	38S INGEGNERIA PER L'AMBIENTE E IL TERRITORIO	LM35 INGEGNERIA PER L'AMBIENTE E IL TERRITORIO LM26 INGEGNERIA DELLA SICUREZZA
PIANIFICAZIONE TERRITORIALE URBANISTICA E AMBIENTALE URBANISTICA	54S PIANIFICAZIONE TERRITORIALE URBANISTICA E AMBIENTALE	LM 48 PIANIFICAZIONE TERRITORIALE URBANISTICA E AMBIENTALE
ARCHITETTURA	3S ARCHITETTURA DEL PAESSGGIO AS ARCHITETTURA E INGEGNERIA EDILE	LM 3 ARCHITETTURA DEL PAESAGGIO

Oppure

- titoli riconosciuti equipollenti o equiparati dalla normativa vigente - L. 341/90, D.M. 509/99, D.M. 270/04, con espressa indicazione da parte del candidato della norma che stabilisce l'equipollenza (vedasi Decreto Interministeriale 9 luglio 2009 e ulteriore normativa pubblicata sul sito del MIUR).

I candidati in possesso dei titoli di studio sopra indicati, nonché di eventuali titoli accademici rilasciati da un Paese dell'Unione Europea, sono ammessi alle prove concorsuali, purché il titolo sia stato dichiarato equipollente/equivalente con provvedimento della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, sentito il Ministero dell'Università e della Ricerca, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero sia stata attivata la predetta procedura di equivalenza. Il candidato è ammesso con riserva alla prova di concorso in attesa dell'emanazione di tale provvedimento. La dichiarazione di equipollenza/equivalenza va acquisita anche nel caso in cui il provvedimento sia già stato ottenuto per la partecipazione ad altri concorsi.

- *essere in possesso dell'abilitazione all'esercizio professionale di ingegnere o di architetto.*

Conoscenze (DEFINITE IN AUTONOMIA DALL'ENTE) (*)

Conoscenze tecniche di base:

- Testo Unico delle Legge sull'Ordinamento degli Enti Locali – D.Lgs.n. 267/2000 e s.m.i.
- Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti Legge n. 241 del 07/08/1990 e s.m.i.
- Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.
- Codice dei Contratti pubblici D.Lgs. 50/2016
- Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e la conoscenza della lingua inglese, ai sensi dell'art. 37 c. 1 del D.Lgs. 165/2001.

Conoscenze tecniche specialistiche:

- Normativa in materia di edilizia, urbanistica e pianificazione territoriale con riferimento alla normativa statale e regionale;
- Normativa in materia di lavori pubblici ed espropri;

- Normativa in materia di ambiente, igiene urbana, protezione civile e sicurezza del lavoro
- Tecniche e strumenti di gestione e conduzione di cantieri edili;
- Tecniche e strumenti programmazione opere pubbliche ed infrastrutture;
- Disciplina per la gestione amministrativa del patrimonio immobiliare;
- Conoscenza e utilizzo di strumentazione CAD per elaborazione progettuale;
- Adeguata conoscenza di strumenti e metodi di contabilità relativi agli appalti di lavori pubblici.

INGLESE: conoscenza della lingua inglese finalizzata all'interazione con l'utenza ascrivibile al livello B1 del quadro europeo di riferimento

INFORMATICA conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (videoscrittura, fogli elettronici di calcolo, database, sistemi di posta elettronica, sistemi operativi Windows).

Capacità tecniche (DEFINITE IN AUTONOMIA DALL'ENTE) (*)

FUNZIONARIO TECNICO

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

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

FUNZIONARIO TECNICO ESPERTO

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

- progettazione, costruzione e manutenzione di edifici pubblici ed infrastrutture;
- pianificazione urbana e del territorio;
- gestione dei procedimenti inerenti il governo del territorio (edilizia e controllo del territorio);
- gestione dello smaltimento dei rifiuti;
- progettazione, gestione e manutenzione di aree verdi;
- definizione e progettazione di standard e procedure per garantire la funzionalità e la sicurezza delle strutture;
- progettazione di soluzioni per prevenire, controllare o risanare gli impatti negativi dell'attività antropica sull'ambiente;
- valutazioni di impatto ambientale di progetti ed opere dell'ingegneria civile o di altre attività;
- prevenzione e risanamento dei fenomeni di dissesto idrogeologico e instabilità dei versanti, disistimazione e gestione dei bacini idrografici

Progettazione, gestione ed esecuzione delle opere pubbliche, direzione lavori e processi tecnici, manutenzioni,

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

Ruolo:

Elevate capacità:

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

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

Programma e prove d'esame

In sede di stesura del bando di selezione le materie potranno essere di volta in volta specificate, scegliendole anche tra quelle, a titolo indicativo e non esaustivo, sotto elencate, a seconda dell'ambito di attività del posto a selezione:

- Nozioni di diritto costituzionale e diritto amministrativo, con particolare riferimento all'ente Comune, e di diritto civile con riferimento ai principi generali;
- Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione;
- Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001);
- Legislazione in materia di appalti di opere pubbliche e di forniture di beni e servizi;
- Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro, con particolare riferimento alla sicurezza sui cantieri;
- Normativa in materia di edilizia, urbanistica e pianificazione territoriale con riferimento alla normativa statale e regionale;
- Normativa in materia di lavori pubblici ed espropri;
- Normativa in materia di ambiente, igiene urbana, protezione civile;
- Tecniche e strumenti di gestione e conduzione di cantieri edili;
- Tecniche e strumenti programmazione opere pubbliche ed infrastrutture;
- Disciplina per la gestione amministrativa del patrimonio immobiliare;
- Conoscenza e utilizzo di strumentazione CAD per elaborazione progettuale;
- Adeguata conoscenza di strumenti e metodi di contabilità relativi agli appalti di lavori pubblici.

Prove d'esame

- una prova scritta teorica sulle materie previste dal programma d'esame
- una prova scritta teorico/dottrinale ovvero teorico/pratica sulle materie previste dal programma d'esame. La prova può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica ovvero nella redazione di un atto amministrativo inerente il ruolo che si è chiamati a ricoprire, a giudizio della commissione esaminatrice;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame;
La prova orale comprenderà la verifica della conoscenza della lingua inglese nonché l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

- **Verifica competenze trasversali definite sulla base del FRAMEWORK MINISTERIALE:**

INDICATORI DI COMPORTAMENTO Livello 3 Area:

- Capire il contesto pubblico
- Interagire nel contesto pubblico
- Realizzare il valore pubblico
- Gestire le risorse pubbliche

FAMIGLIA PROFESSIONALE INFORMATICA

CCNL Funzioni Locali	Area degli istruttori
Profilo professionale	Istruttore informatico
Profilo di ruolo	Istruttore informatico
Istruttore -informatico	
Requisiti di accesso	
<p>- diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università, di perito informatico" (DPR 88/2010 diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università, ad indirizzo "elettronica ed elettrotecnica" e articolazione "elettronica" (DPR 88/2010); - diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università, ad indirizzo "elettronica e telecomunicazioni" (ordinamenti anteriori al DPR 88/2010); - laurea assorbente (sono assorbenti le lauree che consentono l'accesso al profilo di funzionario informatico).</p>	
Conoscenze (DEFINITE IN AUTONOMIA DALL'ENTE) (*)	
<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenze teoriche (tecniche e normative) esaurienti relative alle materie dell'informatica e della telematica, e competenze necessarie alla gestione dei correlati processi amministrativi e contabili. • Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato • INGLESE: conoscenza della lingua inglese finalizzata all'interazione con l'utenza ascrivibile al livello A2 del quadro europeo di riferimento 	
Capacità tecniche (DEFINITE IN AUTONOMIA DALL'ENTE) (*)	
Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.	
Programma e prove d'esame	
<p>In sede di stesura del bando di selezione le materie potranno essere di volta in volta specificate, scegliendole anche tra quelle, a titolo indicativo e non esaustivo, sotto elencate, a seconda dell'ambito di attività del posto a selezione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nozioni di diritto costituzionale e diritto amministrativo - Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione - Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001) - Conoscenza di sistemi basati su software open source; principali funzioni e strutture dei sistemi operativi; Sistemi in rete: architetture; connettività; ambienti operativi, di cooperazione applicativa e di sviluppo; sicurezza; - Tutela della privacy nei sistemi informatici, firma digitale, posta certificata, sicurezza informatica; - Elementi di tecnologia informatica (hardware, software di base, software applicativo, reti di comunicazione) <p>Prove d'esame</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ una prova scritta teorico/dottrinale ovvero teorica/pratica sulle materie previste dal programma d'esame, a giudizio della commissione esaminatrice; ▪ una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame; ▪ la prova orale comprenderà la verifica della conoscenza della lingua inglese. <ul style="list-style-type: none"> • Verifica competenze trasversali definite sulla base del FRAMEWORK MINISTERIALE: <p>Livello 2 Area:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capire il contesto pubblico • Interagire nel contesto pubblico • Realizzare il valore pubblico 	

CCNL Funzioni Locali	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Profilo professionale	Funzionario informatico
Profilo di ruolo	Funzionario informatico

Requisiti di accesso

DIPLOMA DI LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO	CLASSE DI LAUREA DM 509/1999	CLASSE DI LAUREA DM 270/04
INFORMATICA	23S INFORMATICA 100S TECNICHE E METODI PER LA SOCIETA' DELL'INFORMAZIONE	LM 18 INFORMATICA LM 66 SICUREZZA INFORMATICA
INGEGNERIA DELLE TELECOMUNICAZIONI	30 S INGENGERIA DELLE TELECOMUNICAZIONI	LM 27 INGENGERIA DELLE TELECOMUNICAZIONI LM 26 INGENGERIA DELLA SICUREZZA
INGEGNERIA ELETTRONICA	32 S INGENGERIA ELETTRONICA 29S INGENGERIA DELL'AUTOMAZIONE	LM 29 INGENGERIA ELETTRONICA LM 25 INGENGERIA DELL'AUTOMAZIONE
INGEGNERIA INFORMATICA	35S INGENGERIA INFORMATICA	LM32 INGENGERIA INFORMATICA
INGEGNERIA GESTIONALE	34 S INGENGERIA GESTIONALE	LM 31 INGENGERIA GESTIONALE
-		

oppure

- Diploma di laurea in una delle seguenti classi di laurea primo livello:

- CLASSE DI LAUREA DM 509/99	- CLASSE DI LAUREA DM 270/04
- 09 INGENGERIA DELL'INFORMAZIONE	- L 8 INGENGERIA DELL'INFORMAZIONE
- 26 SCIENZE E TECNOLOGIE INFORMATICHE	- L31 SCIENZE E TECNOLOGIE INFORMATICHE
- 8 INGENGERIA CIVILE E AMBIENTALE	L-7 INGENGERIA CIVILE E AMBIENTALE

Oppure

- titoli riconosciuti equipollenti o equiparati dalla normativa vigente - L. 341/90, D.M. 509/99, D.M. 270/04, con espressa indicazione da parte del candidato della norma che stabilisce l'equipollenza (vedasi Decreto Interministeriale 9 luglio 2009 e ulteriore normativa pubblicata sul sito del MIUR).

I candidati in possesso dei titoli di studio sopra indicati, nonché di eventuali titoli accademici rilasciati da un Paese dell'Unione Europea, sono ammessi alle prove concorsuali, purché il titolo sia stato dichiarato equipollente/equivalente con provvedimento della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, sentito il Ministero dell'Università e della Ricerca, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero sia stata attivata la predetta procedura di equivalenza. Il candidato è ammesso con riserva alla prova di concorso in attesa dell'emanazione di tale provvedimento. La dichiarazione di equipollenza/equivalenza va acquisita anche nel caso in cui il provvedimento sia già stato ottenuto per la partecipazione ad altri concorsi.

Conoscenze (DEFINITE IN AUTONOMIA DALL'ENTE) (*)

Conoscenze tecniche di base:

- Ordinamento degli Enti Locali (Testo Unico 18/08/2000, n. 267 e s.m.i.);
- Normativa in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi
- Normativa in materia di appalti di lavoro, servizi e forniture;
- Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n.196/2003);
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- **INGLESE:** conoscenza della lingua inglese finalizzata all'interazione con l'utenza ascrivibile al livello B1 del quadro europeo di riferimento.

Conoscenze tecniche specialistiche:

Sono richieste conoscenze altamente specialistiche in campo informatico e amministrativo riferito agli enti locali:

1. Legislazione in materia di digitalizzazione, politiche strategie e linee d'indirizzo, nazionali e comunitarie su architetture digitali e open data (Codice dell'amministrazione digitale, Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, ecc.);
2. Normativa sulla trasparenza (Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ecc.), in materia di anticorruzione e privacy, sulla tutela della riservatezza (Regolamento UE 2016/679 – GDPR, ecc.), sui concetti di sicurezza, tecniche di protezione dei dati, di conservazione e salvaguardia degli archivi informatici;
3. Infrastrutture applicative e interoperabilità;
4. Progettazione e gestione di reti telematiche;
5. Sistemi e dispositivi di telefonia fissa e mobile;
6. Sistemi hardware e software:
 - strumenti e tecniche di amministrazione e gestione di server fisici e virtuali;
 - sistemi operativi Linux e Windows per la gestione di server e postazioni di lavoro;
 - sistemi di database relazionali, SQL;
 - conoscenza dei principali strumenti per l'office automation, commerciali e liberi;
7. Sicurezza informatica:
 - requisiti di sicurezza logica e fisica;
 - sicurezza nei sistemi operativi;
 - gestione di sistemi di backup e recovery;
 - sicurezza delle reti telematiche.
8. Concetti di cloud computing, sistemi distribuiti e virtualizzazione;
9. Strumenti e linguaggi di programmazione per lo sviluppo di applicazioni web e client-server;
10. Gestione e organizzazione dei portali web;

Capacità tecniche (DEFINITE IN AUTONOMIA DALL'ENTE) (*)

La figura professionale avrà, con ampia autonomia tecnica e procedimentale, ruoli nella gestione di progetti di nuova informatizzazione e di sistemi informatici complessi già in esercizio, nella prospettiva di evoluzione dell'intero sistema organizzativo verso un'Amministrazione sempre più digitale, con relativa responsabilità di risultato. Responsabilità e gestione dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Dovrà garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo

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

- progettazione, monitoraggio e supervisione dei sistemi di gestione, del portale istituzionale dell'Ente e dei relativi servizi online a disposizione dei cittadini, della sicurezza delle reti e tutela della privacy con cura della conservazione e salvaguardia della integrità dei dati;
- attività di programmazione degli acquisti relativi all'approvvigionamento dei sistemi informativi dell'Ente, formazione del personale dell'Ente sui temi ICT e supporto alla divulgazione della cultura digitale e gestione di progetti ICT innovativi compresi quelli previsti dal PNRR;

Più in dettaglio la figura richiesta dovrà essere in grado di:

- elaborare progetti informatici curando l'ottimizzazione dei processi, delle funzioni, delle procedure e dei flussi di lavoro e tenendo conto dei vincoli organizzativi, delle opportunità tecnologiche, dei costi diretti e di quelli indotti, curando tutta la documentazione di progetto;
- garantire la completezza delle specifiche ICT di progetto sia dal punto di vista tecnico che dal punto di vista funzionale.

Infine, la figura professionale dovrà possedere capacità di analisi dei bisogni e problem solving in ambito ICT sia a livello di organizzazione che di singoli e gruppi di utenti

Programma e prove d'esame

In sede di stesura del bando di selezione le materie potranno essere di volta in volta specificate, scegliendole anche tra quelle, a titolo indicativo e non esaustivo, sotto elencate, a seconda dell'ambito di attività del posto a selezione:

1. Legislazione in materia di digitalizzazione, politiche strategie e linee d'indirizzo, nazionali e comunitarie su architetture digitali e open data (Codice dell'amministrazione digitale, Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, ecc.);
2. Normativa sulla trasparenza (Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ecc.), in materia di anticorruzione e privacy, sulla tutela della riservatezza (Regolamento UE 2016/679 – GDPR, ecc.), sui concetti di sicurezza, tecniche di protezione dei dati, di conservazione e salvaguardia degli archivi informatici;
3. Infrastrutture applicative e interoperabilità;
4. Progettazione e gestione di reti telematiche;
5. Sistemi e dispositivi di telefonia fissa e mobile;
6. SISTEMI HARDWARE E SOFTWARE:
 - strumenti e tecniche di amministrazione e gestione di server fisici e virtuali;
 - sistemi operativi Linux e Windows per la gestione di server e postazioni di lavoro;
 - sistemi di database relazionali, SQL;
 - conoscenza dei principali strumenti per l'office automation, commerciali e liberi;
7. SICUREZZA INFORMATICA:
 - requisiti di sicurezza logica e fisica;
 - sicurezza nei sistemi operativi;
 - gestione di sistemi di backup e recovery;
 - sicurezza delle reti telematiche.
8. Concetti di cloud computing, sistemi distribuiti e virtualizzazione;
9. Strumenti e linguaggi di programmazione per lo sviluppo di applicazioni web e client-server;
10. Gestione e organizzazione dei portali web;

Prove d'esame

- una prova scritta teorica sulle materie previste dal programma d'esame
- una prova scritta teorico/dottrinale ovvero teorica/pratica sulle materie previste dal programma d'esame. La prova può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica ovvero nella redazione di un atto amministrativo inerente il ruolo che si è chiamati a ricoprire, a giudizio della commissione esaminatrice;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame;
- la prova orale comprenderà la verifica della conoscenza della lingua inglese.

- **Verifica competenze trasversali definite sulla base del FRAMEWORK MINISTERIALE:**

INDICATORI DI COMPORTAMENTO Livello 3 Area:

- Capire il contesto pubblico
- Interagire nel contesto pubblico
- Realizzare il valore pubblico
- Gestire le risorse pubbliche



FAMIGLIA PROFESSIONALE VIGILANZA

CCNL Funzioni Locali	Area degli istruttori
Profilo professionale	Istruttore
Profilo di ruolo	Agente di Polizia Locale / Istruttore di vigilanza
Requisiti di accesso	
<ul style="list-style-type: none"> - Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università, - Età anagrafica non superiore ai 40 anni, e con esclusione di qualsiasi elevazione, al momento della scadenza dei termini stabiliti dal bando (max 40 anni e 364 giorni), in considerazione della peculiare natura del profilo in quanto è necessario prestare il servizio in strada e alla guida di motocicli. - possesso della patente di guida: <ul style="list-style-type: none"> • di categoria B se conseguita anteriormente al 26.04.1988 • se conseguita in data successiva al 26.04.1988: categoria B e categoria A che abiliti alla guida di motocicli con potenza superiore a 25 Kw e/o potenza specifica riferita alla tara di 0,16 kw/kg; <p style="margin-left: 20px;">Il candidato deve altresì essere disponibile a condurre ogni tipo di veicolo in dotazione al Corpo di Polizia Municipale per il quale occorra la patente di guida di cat. A o B.</p> - possesso dei requisiti, di seguito indicati, previsti dall'art. 5, comma 2 della L. n. 65 del 07.03.1986 per il conferimento della qualifica di agente di Pubblica Sicurezza: <ol style="list-style-type: none"> a) non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione; b) non essere stato espulso dalle forze armate o dai corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici; c) non aver esercitato l'obiezione di coscienza al servizio militare avendo adempiuto agli obblighi di leva prestando servizio civile ai sensi dell'articolo 15 comma 7° della Legge 15 luglio 1998 n° 230. 	
Conoscenze (DEFINITE IN AUTONOMIA DALL'ENTE) (*)	
<p>Conoscenze generali inerenti Diritto amministrativo e normativa P.A.</p> <p>Conoscenze teoriche, tecniche e normative esaurienti nelle diverse tipologie degli ambiti di intervento della polizia locale.</p> <p>INGLESE: conoscenza della lingua inglese finalizzata all'interazione con l'utenza ascrivibile al livello A2 del quadro europeo di riferimento.</p> <p>INFORMATICA: conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (videoscrittura, fogli elettronici di calcolo, database, sistemi di posta elettronica, sistemi operativi Windows).</p>	
Capacità tecniche (DEFINITE IN AUTONOMIA DALL'ENTE) (*)	
<p>Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.</p> <p>Svolgimento di attività di prevenzione e vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti relativi agli ambiti di intervento quali viabilità e sicurezza stradale, attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana, disagio sociale, sicurezza dei cittadini, nonché attività delegate dall'Autorità Giudiziaria. Può avere attività di coordinamento di risorse e di collaboratori nell'ambito dello specifico ambito organizzativo di competenza. Raccolta e trasmissione di dati ed informazioni. Predisposizione degli atti amministrativi e degli atti di polizia giudiziaria</p>	

relativamente ai processi di competenza. Gestisce procedure complete all'interno dei processi di erogazione di servizi di supporto amministrativo e organizzativo, nonché all'interno dei processi della polizia stradale, viabilità e traffico, pubblica sicurezza, controllo del territorio, urbanistica, ecologia, controllo attività economiche e produttive, polizia giudiziaria, pubblica sicurezza, infortunistica sul lavoro

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

Programma e prove d'esame

In sede di stesura del bando di selezione le materie potranno essere di volta in volta specificate, scegliendole anche tra quelle, a titolo indicativo e non esaustivo, sotto elencate:

1. Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni);
2. Nozioni di diritto amministrativo, costituzionale, civile e penale (Codice Penale libro I, libro II, titoli II e VII);
3. Ordinamento di Polizia Locale;
4. Illeciti amministrativi, sistema sanzionatorio e depenalizzazione (Legge n. 689/1981);
5. Rapporto di pubblico impiego, diritti, doveri, responsabilità e sanzioni disciplinari dei pubblici dipendenti;
6. Norme del Codice della Strada, Regolamento di attuazione e leggi speciali;
7. Disciplina del commercio, attività produttive, polizia amministrativa e norme di pubblica sicurezza (T.U.L.P.S.);
8. Normativa inerente l'immigrazione e la condizione dello straniero;
9. Nozioni in materia di privacy, trasparenza, accesso agli atti, accesso civico e accesso generalizzato.

Prove d'esame

- una prova scritta teorico/dottrinale ovvero teorica/pratica sulle materie previste dal programma d'esame, a giudizio della commissione esaminatrice.
 - una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame;
 - la prova orale comprenderà la verifica della conoscenza della lingua inglese e la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse
- **Verifica competenze trasversali definite sulla base del FRAMEWORK MINISTERIALE:**

INDICATORI DI COMPORTAMENTO Livello 2 Area:

- Capire il contesto pubblico
- Interagire nel contesto pubblico
- Realizzare il valore pubblico

CCNL Funzioni Locali	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione													
Profilo professionale	Funzionario di vigilanza													
Profilo di ruolo	Funzionario di vigilanza													
Requisiti di accesso														
- Laurea in una delle seguenti classi:														
DIPLOMA DI LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO	CLASSE DI LAUREA DM 509/1999	CLASSE DI LAUREA DM 270/04												
ECONOMIA E FINANZA	19 S FINANZA 84 S SCIENZE ECONOMICO AZIENDALI	LM 16 FINANZA LM 77 SCIENZE ECONOMICO AZIENDALI												
GIURISPRUDENZA	22 S GIURISPRUDENZA 102S TEORIA E TECNICHE DELLA NORMAZIONE E DELL'INFORMAZIONE GIURIDICA	LGM 01 GIURISPRUDENZA												
ECONOMIA E COMMERCIO	64 S SCIENZE DELL'ECONOMIA 84S SCIENZE ECONOMICO AZIENDALI	LM 56 SCIENZE DELL'ECONOMIA LM77 SCIENZE ECONOMICO AZIENDALI												
ECONOMIA E GESTIONE DEI SERVIZI	84S SCIENZE ECONOMICO AZIENDALI	LM77 SCIENZE ECONOMICO AZIENDALI												
SCIENZE POLITICHE	- 57S PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE POLITICHE E DEI SERVIZI SOCIALI	LM 87 SERVIZIO SOCIALE E POLITICHE SOCIALI												
- SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE	71 S SCIENZE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	LM 63 SCIENZE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI												
- Laurea in una delle seguenti classi di laurea primo livello:														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>- CLASSE DI LAUREA DM 509/99</th> <th>- CLASSE DI LAUREA DM 270/04</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- 02 SCIENZE DEI SERVIZI GIURIDICI - 31 SCIENZE GIURIDICHE</td> <td>- L 14 SCIENZE DEI SERVIZI GIURIDICI</td> </tr> <tr> <td>- 15 SCIENZE POLITICHE E DELLE RELAZIONI INTERNAZIONALI</td> <td>- L 36 SCIENZE POLITICHE E DELLE RELAZIONI INTERNAZIONALI</td> </tr> <tr> <td>- 17 SCIENZE DELL'ECONOMIA E DELLA GESTIONE AZIENDALE</td> <td>L-18 SCIENZE DELL'ECONOMIA E DELLA GESTIONE AZIENDALE</td> </tr> <tr> <td>- 19 SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE</td> <td>L 16 SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE E DELL'ORGANIZZAZIONE</td> </tr> <tr> <td>- 28 SCIENZE ECONOMICHE</td> <td>L 33 SCIENZE ECONOMICHE</td> </tr> </tbody> </table>		- CLASSE DI LAUREA DM 509/99	- CLASSE DI LAUREA DM 270/04	- 02 SCIENZE DEI SERVIZI GIURIDICI - 31 SCIENZE GIURIDICHE	- L 14 SCIENZE DEI SERVIZI GIURIDICI	- 15 SCIENZE POLITICHE E DELLE RELAZIONI INTERNAZIONALI	- L 36 SCIENZE POLITICHE E DELLE RELAZIONI INTERNAZIONALI	- 17 SCIENZE DELL'ECONOMIA E DELLA GESTIONE AZIENDALE	L-18 SCIENZE DELL'ECONOMIA E DELLA GESTIONE AZIENDALE	- 19 SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE	L 16 SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE E DELL'ORGANIZZAZIONE	- 28 SCIENZE ECONOMICHE	L 33 SCIENZE ECONOMICHE	
- CLASSE DI LAUREA DM 509/99	- CLASSE DI LAUREA DM 270/04													
- 02 SCIENZE DEI SERVIZI GIURIDICI - 31 SCIENZE GIURIDICHE	- L 14 SCIENZE DEI SERVIZI GIURIDICI													
- 15 SCIENZE POLITICHE E DELLE RELAZIONI INTERNAZIONALI	- L 36 SCIENZE POLITICHE E DELLE RELAZIONI INTERNAZIONALI													
- 17 SCIENZE DELL'ECONOMIA E DELLA GESTIONE AZIENDALE	L-18 SCIENZE DELL'ECONOMIA E DELLA GESTIONE AZIENDALE													
- 19 SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE	L 16 SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE E DELL'ORGANIZZAZIONE													
- 28 SCIENZE ECONOMICHE	L 33 SCIENZE ECONOMICHE													
- Oppure														
<ul style="list-style-type: none"> - titoli riconosciuti equipollenti o equiparati dalla normativa vigente - L. 341/90, D.M. 509/99, D.M. 270/04, con espressa indicazione da parte del candidato della norma che stabilisce l'equipollenza (vedasi Decreto Interministeriale 9 luglio 2009 e ulteriore normativa pubblicata sul sito del MIUR). <p>I candidati in possesso dei titoli di studio sopra indicati, nonché di eventuali titoli accademici rilasciati da un Paese dell'Unione Europea, sono ammessi alle prove concorsuali, purché il titolo sia stato dichiarato equipollente/equivalente con provvedimento della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, sentito il Ministero dell'Università e della Ricerca, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero sia stata attivata la predetta procedura di equivalenza. Il candidato è ammesso con riserva alla prova di concorso in attesa dell'emanazione di tale provvedimento. La dichiarazione di equipollenza/equivalenza va acquisita anche nel caso in cui il provvedimento sia già stato ottenuto per la partecipazione ad altri concorsi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Età anagrafica non superiore ai 45 anni, e con esclusione di qualsiasi elevazione, al momento della scadenza dei termini stabiliti dal bando (max 45 anni e 364 giorni), in considerazione della peculiare 														

natura del profilo in quanto è necessario prestare il servizio in strada e alla guida di motocicli.

- possesso della **patente di guida**:

- di categoria B se conseguita anteriormente al 26.04.1988
- se conseguita in data successiva al 26.04.1988: categoria B e categoria A che abiliti alla guida di motocicli con potenza superiore a 25 Kw e/o potenza specifica riferita alla tara di 0,16 kw/kg;

Il candidato deve altresì essere disponibile a condurre ogni tipo di veicolo in dotazione al Corpo di Polizia Municipale per il quale occorra la patente di guida di cat. A o B.

- possesso dei **requisiti**, di seguito indicati, previsti dall'art. 5, comma 2 della L. n. 65 del 07.03.1986 per il **conferimento della qualifica di agente di Pubblica Sicurezza**:

- d) non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
- e) non essere stato espulso dalle forze armate o dai corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici;
- f) non aver esercitato l'obiezione di coscienza al servizio militare avendo adempiuto agli obblighi di leva prestando servizio civile ai sensi dell'articolo 15 comma 7° della Legge 15 luglio 1998 n° 230.

Conoscenze (DEFINITE IN AUTONOMIA DALL'ENTE) (*)

Conoscenze altamente specialistiche nei servizi di Polizia stradale, Polizia giudiziaria, Polizia amministrativa, Pubblica sicurezza.

Conoscenze adeguate relative alla gestione dei processi amministrativi e contabili correlati alle materie sopra citate.

INGLESE: conoscenza della lingua inglese finalizzata all'interazione con l'utenza ascrivibile al livello B1 del quadro europeo di riferimento

INFORMATICA: conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (videoscrittura, fogli elettronici di calcolo, database, sistemi di posta elettronica, sistemi operativi Windows).

Capacità tecniche (DEFINITE IN AUTONOMIA DALL'ENTE) (*)

Alla figura professionale compete, a titolo esemplificativo ancorché non esaustivo, lo svolgimento delle seguenti attività:

- coadiuvare il Comandante o assumere la responsabilità della struttura alla quale sono assegnati nonché della disciplina e dell'impiego tecnico operativo del personale dipendente;
- coordinare le sezioni/unità operative anche emanando disposizioni di servizio e stabilendo le modalità d'esecuzione;
- fornire istruzioni normative ed operative al personale subordinato;
- curare la disciplina del personale, adottando gli opportuni provvedimenti per ottenere i risultati richiesti;
- seguire la formazione professionale e l'aggiornamento del personale dipendente;
- assegnare gli Agenti ai servizi generali, secondo le necessità o in ottemperanza alle direttive impartite dal Comandante;
- curare i rapporti ed il coordinamento degli interventi con altri enti a livello di competenza territoriale (altre forze di polizia, gruppi d'interesse, ecc.);
- organizzare e coordinare gli appartenenti alle qualifiche inferiori accertando la corretta esecuzione dei servizi interni ed esterni affinché l'attività svolta corrisponda alle direttive impartite.

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

Elevate capacità:

- a) di lavoro in autonomia;
- b) di cooperazione e lavoro in *équipe*;

c) di coordinamento;

d) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:

- attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
- attività progettuali, pianificatori e di ricerca e sviluppo

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

Programma e Prove d'esame

In sede di stesura del bando di selezione le materie potranno essere di volta in volta specificate, scegliendole anche tra quelle, a titolo indicativo e non esaustivo, sotto elencate:

1. Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni);
2. Elementi di diritto amministrativo, costituzionale, civile e penale (Codice Penale libro I, libro II, titoli II e VII);
3. Ordinamento di Polizia Locale;
4. Illeciti amministrativi, sistema sanzionatorio e depenalizzazione (Legge n. 689/1981);
5. Norme del Codice della Strada, Regolamento di attuazione e leggi speciali;
6. Disciplina del commercio, attività produttive, polizia amministrativa e norme di pubblica sicurezza (T.U.L.P.S.);
7. Legislazione sul procedimento amministrativo, in materia di privacy e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione;
8. Diritti, doveri, responsabilità e sanzioni disciplinari dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001);
9. Elementi di diritto e procedura penale, con particolare riguardo alle contravvenzioni – Depenalizzazione – Sistema sanzionatorio vigente;
10. Attività giudiziaria
11. Leggi e regolamenti sulla viabilità e sul traffico;
12. Normativa statale e regionale sull'ordinamento della Polizia Locale - Leggi di pubblica sicurezza - Polizia Urbana e Rurale;
13. Normativa in materia di Polizia Edilizia, Commerciale, Amministrativa ed Ambientale;
14. Disciplina sulla circolazione stradale;
15. Procedimenti sanzionatori amministrativi in genere;
16. T.U.L.P.S. e normativa inerente l'immigrazione e la condizione dello straniero;
17. Normativa sulla tutela dei dati personali, per la parte di interesse l'attività di Polizia;

Prove d'esame

- una prova scritta teorica sulle materie previste dal programma d'esame
- una prova scritta teorico/dottrinale ovvero teorica/pratica sulle materie previste dal programma d'esame. La prova può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica ovvero nella redazione di un atto amministrativo inerente il ruolo che si è chiamati a ricoprire, a giudizio della commissione esaminatrice;

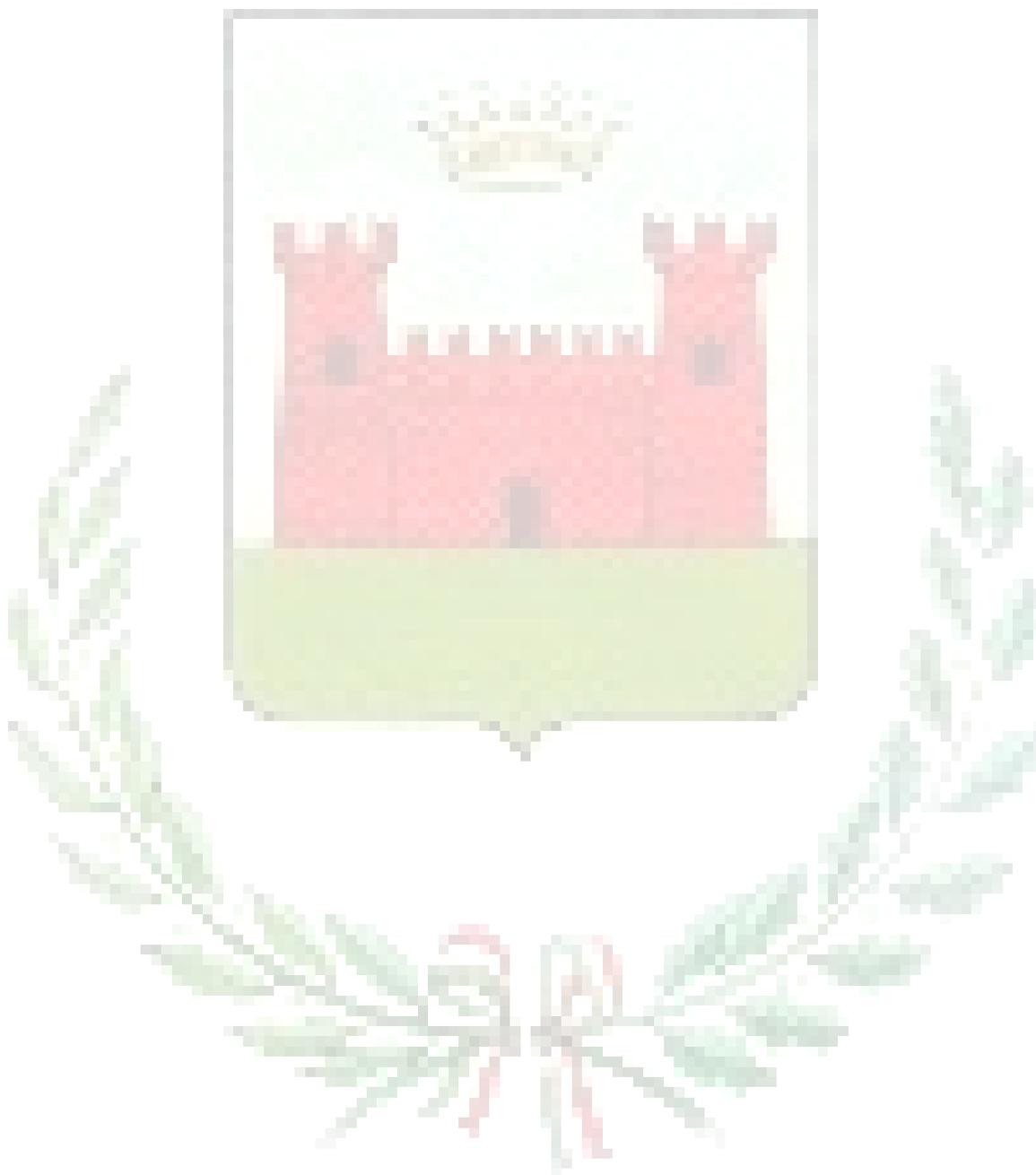
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame;

La prova orale comprenderà la verifica della conoscenza della lingua inglese nonché l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse

- **Verifica competenze trasversali definite sulla base del FRAMEWORK MINISTERIALE:**

INDICATORI DI COMPORTAMENTO Livello 3 Area:

- Capire il contesto pubblico
- Interagire nel contesto pubblico
- Realizzare il valore pubblico
- Gestire le risorse pubbliche



FAMIGLIA PROFESSIONALE SOCIALE

CCNL Funzioni Locali	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Profilo professionale	Funzionario
Profilo di ruolo	Funzionario Assistente Sociale

Funzionario Assistente Sociale

Requisiti di accesso

- Laurea in una delle seguenti classi:

DIPLOMA DI LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO	CLASSE DI LAUREA DM 509/1999	CLASSE DI LAUREA DM 270/04
- SERVIZIO SOCIALE	- 57 S PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE POLITICHE E DEI SERVIZI SOCIALI	- LM 87 SERVIZIO SOCIALE E POITICHE SOCIALI

- Laurea primo livello in una delle seguenti classi:

CLASSE DI LAUREA DM 509/99	CLASSE DI LAUREA DM 270/04
- 6 SCIENZE DEL SERVIZIO SOCIALE	- L 39 SERVIZIO SOCIALE

- Diploma universitario in servizio sociale di cui all'art. 2 della Legge n. 341/1990 o diploma di assistente sociale abilitante ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 14/1987;

- Oppure

- titoli riconosciuti equipollenti o equiparati dalla normativa vigente - L. 341/90, D.M. 509/99, D.M. 270/04, con espressa indicazione da parte del candidato della norma che stabilisce l'equipollenza (vedasi Decreto Interministeriale 9 luglio 2009 e ulteriore normativa pubblicata sul sito del MIUR).

I candidati in possesso dei titoli di studio sopra indicati, nonché di eventuali titoli accademici rilasciati da un Paese dell'Unione Europea, sono ammessi alle prove concorsuali, purché il titolo sia stato dichiarato equipollente/equivalente con provvedimento della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, sentito il Ministero dell'Università e della Ricerca, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero sia stata attivata la predetta procedura di equivalenza. Il candidato è ammesso con riserva alla prova di concorso in attesa dell'emanazione di tale provvedimento. La dichiarazione di equipollenza/equivalenza va acquisita anche nel caso in cui il provvedimento sia già stato ottenuto per la partecipazione ad altri concorsi.

- Abilitazione all'esercizio della professione.
- Iscrizione allo specifico albo professionale.

Conoscenze (DEFINITE IN AUTONOMIA DALL'ENTE) (*)

Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie proprie della professione relative alla prevenzione, il sostegno e il recupero di persone, famiglie, gruppi e comunità in situazioni di bisogno e di disagio.

Conoscenza dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali.

Conoscenza delle attività di pianificazione, monitoraggio e controllo del servizio di riferimento e partecipazione alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

INGLESE: conoscenza della lingua inglese finalizzata all'interazione con l'utenza ascrivibile al livello B1 del quadro europeo di riferimento

INFORMATICA: conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (videoscrittura, fogli elettronici di calcolo, database, sistemi di posta elettronica, sistemi operativi Windows).

Capacità tecniche (DEFINITE IN AUTONOMIA DALL'ENTE) (*)

Attività diretta a sostenere la capacità di azione delle persone, a favorire la possibilità di fronteggiare situazioni problematiche e soddisfare i bisogni. Gestione dei servizi sociali e partecipazione ai processi di organizzazione e programmazione degli stessi, erogazione dei servizi alla persona e alla comunità, attraverso prestazioni rese sia a domicilio che in regime di ricovero. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente. Piena autonomia nell'intervento per la prevenzione, il sostegno e il recupero di persone, famiglie, gruppi e comunità in situazioni di bisogno e di disagio. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Programma e prove d'esame

In sede di stesura del bando di selezione le materie potranno essere di volta in volta specificate, scegliendole anche tra quelle, a titolo indicativo e non esaustivo, sotto elencate, a seconda dell'ambito di attività del posto a selezione:

- Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni);
- Nozioni in materia di privacy, trasparenza, accesso agli atti, accesso civico e accesso generalizzato, norme anticorruzione.
- Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001)
- Nozioni di diritto civile con particolare riferimento al libro 1° del Codice Civile (della persona e della famiglia)
- Quadro normativo nazionale e regionale sulle politiche sociali (L. n. 328/2000, L. Regionale n. 23/2005, L. n.162/98)
- Gestione dei servizi sociali territoriali, servizi alla persona e politiche di inclusione sociale
- Politiche della famiglia e dei minori e delle vittime di violenza
- Elementi di sociologia e metodi e tecniche professionali del servizio sociale

Prove d'esame

- una prova scritta teorica sulle materie previste dal programma d'esame;
- una prova scritta teorico/dottrinale ovvero teorica/pratica sulle materie previste dal programma d'esame. La prova può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica ovvero nella redazione di un atto amministrativo inerente il ruolo che si è chiamati a ricoprire, a giudizio della commissione esaminatrice;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame; la prova orale comprenderà la verifica della conoscenza della lingua inglese nonché l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.
- **Verifica competenze trasversali definite sulla base del FRAMEWORK MINISTERIALE:**

INDICATORI DI COMPORTAMENTO Livello 3 Area:

- Capire il contesto pubblico
- Interagire nel contesto pubblico
- Realizzare il valore pubblico
- Gestire le risorse pubbliche

CCNL Funzioni Locali	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Profilo professionale	Funzionario
Profilo di ruolo	Funzionario esperto Psicologo

Funzionario Esperto Psicologo		
Requisiti di accesso		
- Diploma di laurea in una delle seguenti classi:		
DIPLOMA DI LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO	CLASSE DI LAUREA DM 509/1999	CLASSE DI LAUREA DM 270/04
PSICOLOGIA	58 S PSICOLOGIA	LM 51 PSICOLOGIA
<p>I candidati in possesso dei titoli di studio sopra indicati, nonché di eventuali titoli accademici rilasciati da un Paese dell'Unione Europea, sono ammessi alle prove concorsuali, purché il titolo sia stato dichiarato equipollente/equivalente con provvedimento della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, sentito il Ministero dell'Università e della Ricerca, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero sia stata attivata la predetta procedura di equivalenza. Il candidato è ammesso con riserva alla prova di concorso in attesa dell'emanazione di tale provvedimento. La dichiarazione di equipollenza/equivalenza va acquisita anche nel caso in cui il provvedimento sia già stato ottenuto per la partecipazione ad altri concorsi.</p> <p>Abilitazione all'esercizio della professione di Psicologo Iscrizione all'Albo dei Psicologi sez. A</p>		
Conoscenze (DEFINITE IN AUTONOMIA DALL'ENTE) (*)		
<p>Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie proprie della professione.</p> <p>INGLESE: conoscenza della lingua inglese finalizzata all'interazione con l'utenza ascrivibile al livello B1 del quadro europeo di riferimento</p> <p>INFORMATICA: conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (videoscrittura, fogli elettronici di calcolo, database, sistemi di posta elettronica, sistemi operativi Windows).</p>		
Capacità tecniche (DEFINITE IN AUTONOMIA DALL'ENTE) (*)		
<p>Analisi, ricerca, progettazione e intervento nell'area della prevenzione, del disagio sociale e psicologico finalizzati all'integrazione e al reinserimento sociale, ivi compresi i minori. Gestione di processi di intervento e aiuto con finalità di prevenzione e di consulenza professionale rivolti prevalentemente ai contesti familiare, scolastico, lavorativo, progettazione e coordinamento di interventi e servizi in ambito psicologico e psico terapeutico.</p> <p>Attività diretta a sostenere la capacità di azione delle persone, a favorire la possibilità di fronteggiare situazioni problematiche e soddisfare i bisogni. Gestione dei servizi sociali e partecipazione ai processi di organizzazione e programmazione degli stessi, erogazione dei servizi alla persona e alla comunità, attraverso prestazioni rese sia a domicilio che in regime di ricovero. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente. Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili, nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie nell'ambito psicologico e psico terapeutico. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e</p>		

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

Deve garantire l'attivazione di interventi professionali specialistici nelle aree:

- a) famiglia
- b) minorenni,
- c) adulti - anziani;
- d) integrazione etnica extracomunitaria;
- e) affido - adozioni;
- f) progettualità e ricerca;
- g) disabilità integrazione sociale e sociosanitaria.

Programma e prove d'esame

In sede di stesura del bando di selezione le materie potranno essere di volta in volta specificate, scegliendole anche tra quelle, a titolo indicativo e non esaustivo, sotto elencate, a seconda dell'ambito di attività del posto a selezione:

Prova scritta:

11. Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni);
12. Nozioni in materia di privacy, trasparenza, accesso agli atti, accesso civico e accesso generalizzato, norme anticorruzione.
13. Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001)
14. Nozioni di diritto civile con particolare riferimento al libro 1° del Codice Civile (delle persona e della famiglia)
15. Quadro normativo nazionale e regionale sulle politiche sociali (L. n. 328/2000, L. Regionale n. 23/2005, L. n.162/98)
16. Gestione dei servizi sociali territoriali, servizi alla persona e politiche di inclusione sociale
17. Politiche della famiglia e dei minori e delle vittime di violenza
18. Psicologia generale con particolare riferimento alla psicologia dell'età evolutiva ed elementi di psicologia sociale

Prove d'esame

- una prova scritta teorica sulle materie previste dal programma d'esame
- una prova scritta teorico/dottrinale ovvero teorica/pratica sulle materie previste dal programma d'esame. La prova può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica ovvero nella redazione di un atto amministrativo inerente il ruolo che si è chiamati a ricoprire, a giudizio della commissione esaminatrice;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame; La prova orale comprenderà la verifica della conoscenza della lingua inglese nonché l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

• Verifica competenze trasversali definite sulla base del FRAMEWORK MINISTERIALE:

INDICATORI DI COMPORTAMENTO Livello 3 Area:

- Capire il contesto pubblico
- Interagire nel contesto pubblico
- Realizzare il valore pubblico
- Gestire le risorse pubbliche

CCNL Funzioni Locali	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	
Profilo professionale	Funzionario	
Profilo di ruolo	Funzionario in attività socio-assistenziali/servizi educativi	
Funzionario in attività socio-assistenziali		
Requisiti di accesso		
- Diploma di laurea in una delle seguenti classi:		
DIPLOMA DI LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO	CLASSE DI LAUREA DM 509/1999	CLASSE DI LAUREA DM 270/04
SERVIZIO SOCIALE	57 S PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE POLITICHE E DEI SERVIZI SOCIALI	LM 87 SERVIZIO SOCIALE E POLITICHE SOCIALI
PEDAGOGIA	65 S SCIENZE DELL'EDUCAZIONE DEGLI ADULTI E DELLA FORMAZIONE CONTINUA	LM 57 SCIENZE DELL'EDUCAZIONE DEGLI ADULTI E DELLA FORMAZIONE CONTINUA
SCIENZE DELL'EDUCAZIONE	65 S SCIENZE DELL'EDUCAZIONE DEGLI ADULTI E DELLA FORMAZIONE CONTINUA	LM 57 SCIENZE DELL'EDUCAZIONE DEGLI ADULTI E DELLA FORMAZIONE CONTINUA
- Diploma di laurea in una delle seguenti classi di laurea primo livello:		
- CLASSE DI LAUREA DM 509/99	- CLASSE DI LAUREA DM 270/04	
- 6 SCIENZE DEL SERVIZIO SOCIALE	- L 39 SERVIZIO SOCIALE	
- 18 SCIENZE DELL'EDUCAZIONE E DELLA FORMAZIONE	- L 19 SCIENZE DELL'EDUCAZIONE E DELLA FORMAZIONE	
- 34 SCIENZE IN ATTIVITA' PSICOLOGICHE	- L 24 SCIENZE E TECNICHE PSICOLOGICHE	
- 36 SCIENZE SOCIOLOGICHE	- L 40 SOCIOLOGIA	
-	-	
- Diploma universitario in servizio sociale di cui all'art. 2 della Legge n. 341/1990 o diploma di assistente sociale abilitante ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 14/1987;		
- Oppure		
- titoli riconosciuti equipollenti o equiparati dalla normativa vigente - L. 341/90, D.M. 509/99, D.M. 270/04, con espressa indicazione da parte del candidato della norma che stabilisce l'equipollenza (vedasi Decreto Interministeriale 9 luglio 2009 e ulteriore normativa pubblicata sul sito del MIUR).		
I candidati in possesso dei titoli di studio sopra indicati, nonché di eventuali titoli accademici rilasciati da un Paese dell'Unione Europea, sono ammessi alle prove concorsuali, purché il titolo sia stato dichiarato equipollente/equivalente con provvedimento della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, sentito il Ministero dell'Università e della Ricerca, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero sia stata attivata la predetta procedura di equivalenza. Il candidato è ammesso con riserva alla prova di concorso in attesa dell'emanazione di tale provvedimento. La dichiarazione di equipollenza/equivalenza va acquisita anche nel caso in cui il provvedimento sia già stato ottenuto per la partecipazione ad altri concorsi.		
Conoscenze (DEFINITE IN AUTONOMIA DALL'ENTE) (*)		
Conoscenze specialistiche relative alle materie inerenti il ruolo richiesto.		
INGLESE: conoscenza della lingua inglese finalizzata all'interazione con l'utenza ascrivibile al livello B1 del quadro europeo di riferimento		
INFORMATICA: conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (videoscrittura, fogli elettronici di calcolo, database, sistemi di posta elettronica, sistemi operativi Windows).		
Capacità tecniche (DEFINITE IN AUTONOMIA DALL'ENTE) (*)		
Attività diretta a sostenere la capacità di azione delle persone, a favorire la possibilità di fronteggiare situazioni problematiche e soddisfare i bisogni. Gestione dei servizi sociali e partecipazione ai processi di organizzazione e		

programmazione degli stessi, erogazione dei servizi alla persona e alla comunità, attraverso prestazioni rese sia a domicilio che in regime di ricovero. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente. Piena autonomia nell'intervento per la prevenzione, il sostegno e il recupero di persone, famiglie, gruppi e comunità in situazioni di bisogno e di disagio. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Programma e prove d'esame

In sede di stesura del bando di selezione le materie potranno essere di volta in volta specificate, scegliendole anche tra quelle, a titolo indicativo e non esaustivo, sotto elencate, a seconda dell'ambito di attività del posto a selezione:

1. Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni);
 - Nozioni in materia di privacy, trasparenza, accesso agli atti, accesso civico e accesso generalizzato, norme anticorruzione.
 - Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001)
 - Nozioni di diritto civile con particolare riferimento al libro 1° del Codice Civile (della persona e della famiglia)
 - Quadro normativo nazionale e regionale sulle politiche sociali (L. n. 328/2000, L. Regionale n. 23/2005, L. n.162/98)
 - Gestione dei servizi sociali territoriali, servizi alla persona e politiche di inclusione sociale
 - Politiche della famiglia e dei minori e delle vittime di violenza
 - Elementi di sociologia e metodi e tecniche professionali del servizio sociale
 - Orientamenti nazionali per i servizi educativi per l'infanzia, DM 43/2022;

Prove d'esame

- una prova scritta teorica sulle materie previste dal programma d'esame
- una prova scritta teorico/dottrinale ovvero teorica/pratica sulle materie previste dal programma d'esame. La prova può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica ovvero nella redazione di un atto amministrativo inerente il ruolo che si è chiamati a ricoprire, a giudizio della commissione esaminatrice;
 - una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame;
La prova orale comprenderà la verifica della conoscenza della lingua inglese nonché l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.
- **Verifica competenze trasversali definite sulla base del FRAMEWORK MINISTERIALE:**

INDICATORI DI COMPORTAMENTO Livello 3 Area:

- Capire il contesto pubblico
- Interagire nel contesto pubblico
- Realizzare il valore pubblico
- Gestire le risorse pubbliche

FAMIGLIA PROFESSIONALE AVVOCATURA

CCNL Funzioni Locali	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	
Profilo professionale	Funzionario	
Profilo di ruolo	Funzionario esperto avvocato	
Funzionario esperto avvocato		
Requisiti di accesso		
DIPLOMA DI LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO	CLASSE DI LAUREA DM 509/1999	CLASSE DI LAUREA DM 270/04
GIURISPRUDENZA	22 S GIURISPRUDENZA 102S TEORIA E TECNICHE DELLA NORMAZIONE E DELL'INFORMAZIONE GIURICA	LGM 01 GIURISPRUDENZA
<p>Esame di abilitazione all'esercizio della professione di avvocato; Iscrizione all'albo degli avvocati; I candidati in possesso dei titoli di studio sopra indicati, nonché di eventuali titoli accademici rilasciati da un Paese dell'Unione Europea, sono ammessi alle prove concorsuali, purché il titolo sia stato dichiarato equipollente/equivalente con provvedimento della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, sentito il Ministero dell'Università e della Ricerca, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero sia stata attivata la predetta procedura di equivalenza. Il candidato è ammesso con riserva alla prova di concorso in attesa dell'emanazione di tale provvedimento. La dichiarazione di equipollenza/equivalenza va acquisita anche nel caso in cui il provvedimento sia già stato ottenuto per la partecipazione ad altri concorsi.</p>		
Conoscenze (DEFINITE IN AUTONOMIA DALL'ENTE) (*)		
<p>Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie richieste dal profilo</p> <p>INGLESE: conoscenza della lingua inglese finalizzata all'interazione con l'utenza ascrivibile al livello B1 del quadro europeo di riferimento</p> <p>INFORMATICA: conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (videoscrittura, fogli elettronici di calcolo, database, sistemi di posta elettronica, sistemi operativi Windows).</p>		
Capacità tecniche (DEFINITE IN AUTONOMIA DALL'ENTE) (*)		
<p>Dovrà possedere approfondita ed aggiornata conoscenza del diritto sostanziale e processuale, al fine di poter assumere, nell'ambito della Civica Avvocatura, la difesa dell'Ente nelle controversie dinanzi al Giudice Civile e/o Amministrativo e prestare consulenza ed assistenza giuridica agli Organi ed Uffici dell'Ente.</p> <p>Rappresentanza legale dell'ente nei contenziosi e nei precontenziosi. Formulazione di pareri su questioni giuridiche.</p> <p>Piena autonomia professionale. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.</p> <p>La posizione comporta l'assunzione di responsabilità professionale diretta e personale</p>		
Programma e prove d'esame		
<p>In sede di stesura del bando di selezione le materie potranno essere di volta in volta specificate, scegliendole anche tra quelle, a titolo indicativo e non esaustivo, sotto elencate:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diritto Civile (in particolare contratti, obbligazioni, responsabilità civile, diritti della persona, diritti reali); 2. Diritto amministrativo (in particolare parte generale, urbanistica, edilizia, appalti pubblici, concessioni di beni e servizi, servizi pubblici locali, procedure espropriative); 3. Diritto processuale civile; 4. Diritto Processuale Amministrativo; 5. Diritto dell'Unione Europea; 6. Diritto Costituzionale; 		

7. Diritto internazionale pubblico e privato
8. Diritto regionale
9. Diritto Tributario sostanziale e processuale;
10. Diritto Societario (in particolare società partecipate).
11. . Diritto penale e di procedura penale;
12. Diritto del lavoro e disciplina normativa e contrattuale del lavoro;
13. Principi generali di contabilità pubblica degli Enti Locali;
14. Legislazione in materia di Ordinamento delle autonomie locali;
15. Legislazione sul procedimento amministrativo, in materia di privacy e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione
16. Diritti, doveri, responsabilità e sanzioni disciplinari dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001)
17. Nozioni sul Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune;

Prove d'esame

- una prova scritta concernente un atto defensionale o un tema di carattere teorico in diritto e procedura civile oppure in diritto amministrativo o tributario o penale, a giudizio della commissione esaminatrice;
- una prova scritta teorico/dottrinale ovvero teorico/pratica, a giudizio della commissione esaminatrice, sulle materie previste dal programma d'esame.
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame;
la prova orale comprenderà la verifica della conoscenza della lingua inglese nonché l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.
- **Verifica competenze trasversali definite sulla base del FRAMEWORK MINISTERIALE:**

INDICATORI DI COMPORTAMENTO Livello 3 Area:

- Capire il contesto pubblico
- Interagire nel contesto pubblico
- Realizzare il valore pubblico
- Gestire le risorse pubbliche

3.1.2 LIVELLI DI RESPONSABILITÀ, NUMERO DI ELEVATE QUALIFICAZIONI E NUMERO DI DIPENDENTI SUDDIVISI PER SETTORE E AREA

Alla data del 01/01/2025, l'organico è composto da n. 100 dipendenti suddivisi per 11 Settori, così come da tabelle sottostanti:

SETTORE 1 LAVORI PUBBLICI – PROTEZIONE CIVILE, TUTELA DEL PAESAGGIO E MANUTENZIONE E SICUREZZA DEL TERRITORIO E SICUREZZA DEL LAVORO		
FUNZIONARIO TITOLARE DI EQ ING. CONCAS ENRICO		
PROFILO	AREA	NUMERO DIPENDENTI
FUNZIONARI TITOLARI DI EQ- PROFILO FUNZIONARIO TECNICO INGEGNERE	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1
FUNZIONARIO TECNICO INGEGNERE	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	4
ISTRUTT.AMM.VO	AREA DEGLI ISTRUTTORI	2
ISTRUTTORE TECNICO	AREA DEGLI ISTRUTTORI	1
TOTALE		8

SETTORE 2 URBANISTICA, GESTIONE AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI, IGIENE URBANA, EDILIZIA PRIVATA E SUAPE		
FUNZIONARIO TITOLARE DI EQ ING. FARIGU ALESSANDRA		
PROFILO	AREA	NUMERO DIPENDENTI
FUNZIONARI TITOLARI DI EQ- PROFILO FUNZIONARIO TECNICO INGEGNERE	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1
FUNZIONARIO TECNICO	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1
ISTRUTTORE TECNICO	AREA DEGLI ISTRUTTORI	3
ISTRUTT.AMM.VO	AREA DEGLI ISTRUTTORI	3
OPERATORE ESPERTO TECNICO	AREA DEGLI OPERATORI	2
TOTALE		10

SETTORE 3 GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRATRIBUTARIE		
FUNZIONARIO TITOLARE DI EQ DOTT.SSA BRUGHITTA MONICA		
PROFILO	AREA	NUMERO DIPENDENTI
FUNZIONARI TITOLARI DI EQ- PROFILO FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	AREA DEGLI ISTRUTTORI	4
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	1
TOTALE		6

SETTORE 4 POLIZIA MUNICIPALE		
FUNZIONARIO TITOLARE DI EQ DOTT.SSA MAXIA ROBERTA		
PROFILO	AREA	NUMERO DIPENDENTI
FUNZIONARI TITOLARI DI EQ- PROFILO FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1
AGENTE DI POLIZIA LOCALE	AREA DEGLI ISTRUTTORI	13
TOTALE		14

SETTORE 5 AFFARI GENERALI – SEGRETERIA- ORGANI ISTITUZIONALI-URP-INFORMATIZZAZIONE ARCHIVIO- PUBBLICA ISTRUZIONE		
FUNZIONARIO TITOLARE DI EQ DOTT.SSA CASULA FRANCA		
PROFILO	AREA	NUMERO DIPENDENTI
FUNZIONARI TITOLARI DI EQ- PROFILO FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	AREA DEGLI ISTRUTTORI	8
ISTRUTTORE INFORMATICO	AREA DEGLI ISTRUTTORI	1
OPERATORE ESPERTO AMM.VO	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	1
OPERATORE ESPERTO AMM.VO USCIERE	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	1
OPERATORE ESPERTO AMM.VO MESSO NOTIFICATORE	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	3
OPRATORE ESPERTO TECNICO MANUTENTIVO	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	1
TOTALE		16

SETTORE 6 SERVIZI SOCIALI		
FUNZIONARIO TITOLARE DI EQ DOTT.SSA MORONGIU ANTONELLA		
PROFILO	AREA	NUMERO DIPENDENTI
FUNZIONARI TITOLARI DI EQ- PROFILO FUNZIONARIO IN ATTIVITA' SOCIO ASSISTENZIALI	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1
FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	6
FUNZIONARIO PSICOLOGO	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	2
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	AREA DEGLI ISTRUTTORI	2
TOTALE		11

SETTORE 7 SERVIZI FINANZIARI, PROGRAMMAZIONE, BILANCIO		
FUNZIONARIO TITOLARE DI EQ DOTT.SSA BARCA ROBERTA		
PROFILO	AREA	NUMERO DIPENDENTI
FUNZIONARIO TITOLARI DI EQ CON PROFILO DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	AREA DEGLI ISTRUTTORI	6
TOTALE		7

SETTORE 8 SERVIZI DEMOGRAFICI-SPORT E SPETTACOLO FUNZIONARIO TITOLARE DI EQ DOTT. LECCA GIORGIO		
PROFILO	AREA	NUMERO DIPENDENTI
FUNZIONARI TITOLARI DI EQ CON PROFILO DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	AREA DEGLI ISTRUTTORI	4
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	1
TOTALE		6

SETTORE 9 AFFARI LEGALI FUNZIONARIO TITOLARE DI EQ AVV. LAO EUGENIO		
PROFILO	AREA	NUMERO DIPENDENTI
FUNZIONARI TITOLARI DI EQ CON PROFILO DI FUNZIONARIO AVVOCATO	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	AREA DEGLI ISTRUTTORI	1
TOTALE		3

SETTORE 10 AMMINISTRAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE, RELAZIONI SINDACALI FUNZIONARIO TITOLARE DI EQ DOTT.SSA UCCHEDDU MARIA RITA		
PROFILO	AREA	NUMERO DIPENDENTI
FUNZIONARI TITOLARI DI EQ CON PROFILO DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	2
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	AREA DEGLI ISTRUTTORI	3
TOTALE		6

SETTORE 11 SERVIZI TECNOLOGICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO FUNZIONARIO TITOLARE DI EQ ING. GARAU ENRICO		
PROFILO	AREA	NUMERO DIPENDENTI
FUNZIONARI TITOLARI DI EQ CON PROFILO DI FUNZIONARIO TECNICO	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	AREA DEGLI ISTRUTTORI	2
ISTRUTTORE TECNICO	AREA DEGLI ISTRUTTORI	2
OPERATORE ESPERTO TECNICO MANUTENTIVO	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	5
OPERATORE ESPERTO TECNICO COND MACCHINE OPER. COMPLESSE	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	1
OPERATORE ESPERTO TECNICO NECROFORO	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	2
TOTALE		13
TOTALE COMPLESSIVO		100

3.1.3 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025-2027

PREMESSA

L'art. 48 del D. Lgs. N. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" rubricato "Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni" prevede:

Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7 comma 1, e 57 comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'articolo 42 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse, sentito inoltre, la consigliera o il consigliere nazionale di parità, ovvero la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongono i piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

L'attuazione di azioni positive è oggetto di varie norme che ne definiscono gli scopi, i soggetti coinvolti e gli strumenti attuativi:

Legge n. 125 del 10 aprile 1991 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro"

D. Lgs. N. 151 del 26 marzo 2001 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53"

Legge n. 53 del 8 marzo 2000 "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città"

D. Lgs. 196 del 23 maggio 2000 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell'art.47, comma 1 della legge 17 maggio 1999, n. 144"

D. Lgs. N. 267 del 18 agosto 2000 "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali";

D. Lgs. N. 165 del 30 marzo 2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"

D. Lgs. N. 198 del 11 aprile 2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna ai sensi dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005 n. 246"

Direttiva 2006/54/CE del Parlamento e del Consiglio Europeo "riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego"

Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"

D. Lgs. N. 106 del 3 agosto 2009 "Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"

Legge n. 183 del 4 novembre 2010 "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro"

D. Lgs. 165/2011 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"

Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011 "Linee guida sulla modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia"

Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 18 aprile 2012 "Istituzione del Gruppo di monitoraggio e supporto alla sperimentazione dei Comitati Unici di Garanzia"

Su questa base il Settore Personale ha predisposto la presente proposta di Piano di Azioni Positive per il triennio 2024/2026.

Con esso prosegue il lavoro svolto nell'ambito delle azioni di promozione e sviluppo delle pari opportunità, della lotta contro le discriminazioni, della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Con il presente Piano Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

-alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;

-agli orari di lavoro;

-all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso le progressioni economiche;

-all'utilizzo del Lavoro agile

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, tengono conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

CONTESTO

Il Comune di Capoterra, si è impegnato nell'attuazione e valorizzazione di interventi a favore dei propri dipendenti inerenti le pari opportunità e le politiche di conciliazione famiglia e lavoro al fine di promuovere e sostenere il benessere familiare, offrendo ai propri dipendenti una diversa modalità di prestazione del lavoro a salvaguardia di un efficace sistema di relazioni personali e collettive ed espressive attraverso la flessibilità dell'orario di ingresso ed uscita, garantendo lo smart working e il part time a chi ne fa richiesta, favorendo l'accudimento di familiari in stato di disabilità in applicazione di tutte le garanzie previste dal CCNL.

Inoltre, al fine di valorizzare le loro legittime aspettative lavorative si è investito in termini di formazione e informazione e crescita professionale, anche attraverso la mobilità interna, in modo da garantire un'adeguata crescita professionale. A inizio Consiliatura 2021/2026 è stato approvato un nuovo Regolamento per il funzionamento della Commissione Pari Opportunità che si allega al presente Piano.

PERSONALE DI RUOLO PER SETTORI AL 31-12-2024

SETTORE 1 LAVORI PUBBLICI, PROTEZIONE CIVILE, MANUTENZIONE E SICUREZZA DEL TERRITORIO E SICUREZZA SUL LAVORO, TUTELA DEL PAESAGGIO				
FUNZIONARI TITOLARI DI EQ ING. CONCAS ENRICO				
PROFILO	AREA	NUMERO DIPENDENTI	UOMINI	DONNE
FUNZIONARI TITOLARI DI EQ- PROFILOFUNZIONARIO TECNICO INGEGNERE	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	1	
FUNZIONARIO TECNICO INGEGNERE	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	4	2	2
ISTRUTT.AMM.VO	AREA DEGLI ISTRUTTORI	2	1	1
ISTRUTTORE TECNICO GEOMETRA	AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	0	1
TOTALE		8	4	45

SETTORE 2 URBANISTICA, GESTIONE AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI, IGIENE URBANA, EDILIZIA PRIVATA E SUAPE;				
FUNZIONARI TITOLARI DI EQ ING. FARIGU ALESSANDRA				
PROFILO	AREA	NUMERO DIPENDENTI	UOMINI	DONNE
FUNZIONARI TITOLARI DI EQ- PROFILOFUNZIONARIO TECNICO INGEGNERE	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1		1
FUNZIONARIO TECNICO	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	0	1
ISTRUTTORE TECNICO GEOMETRA	AREA DEGLI ISTRUTTORI	3	2	1
ISTRUTT.AMM.VO	AREA DEGLI ISTRUTTORI	3	0	3
OPERATORE ESPERTO	AREA DEGLI OPERATORI	2	2	
TOTALE		10	4	6

SETTORE 3 GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRATRIBUTARIE FUNZIONARI TITOLARI DI EQ DOTT.SSA MONICA BRUGHITTA				
PROFILO	AREA	NUMERO DIPENDENTI	UOMINI	DONNE
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1		1
ISTRUTT.AMM.VO	AREA DEGLI ISTRUTTORI	4	1	3
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	1	1	
TOTALE		6	2	4

SETTORE 4 POLIZIA MUNICIPALE FUNZIONARI TITOLARI DI EQ DOTT.SSA MAXIA ROBERTA				
PROFILO	AREA	NUMERO DIPENDENTI	UOMINI	DONNE
FUNZIONARI TITOLARI DI EQ- PROFILO FUNZIONARIO SPECIALISTA DI VIGILANZA	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1		1
AGENTE DI POLIZIA LOCALE	AREA DEGLI ISTRUTTORI	13	7	6
TOTALE		14	6	7

SETTORE 5 AFFARI GENERALI – SEGRETERIA- ORGANI ISTITUZIONALI-URP-INFORMATIZZAZIONE ARCHIVIO- PUBBLICA ISTRUZIONE FUNZIONARI TITOLARI DI EQ DOTT.SSA CASULA FRANCA				
PROFILO	AREA	NUMERO DIPENDENTI	UOMINI	DONNE
FUNZIONARI TITOLARI DI EQ- PROFILO FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1		1
ISTRUTT.AMM.VO	AREA DEGLI ISTRUTTORI	8	2	6
ISTRUTT. INFORMATICO	AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	1	
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	1		1
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO USCIERE	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	1	1	
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO MESSAGGIO NOTIFICATORE	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	3	3	
OPERATORE ESPERTO TECNO MANUTENTIVO	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	1	1	
TOTALE		16	8	8

SETTORE 6 SERVIZI SOCIALI FUNZIONARI TITOLARI DI EQ DOTT.SSA ANTONELLA MORONGIU				
PROFILO	AREA	NUMERO DIPENDENTI	UOMINI	DONNE
FUNZIONARI TITOLARI DI EQ- PROFILO FUNZIONARIO SPECIALISTA ATTIVITA'	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1		1

SOCIOASSISTENZIALI				
FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	6		6
FUNZIONARIO PSICOLOGO	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	2		2
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	AREA DEGLI ISTRUTTORI	2		2
TOTALE		11		11

SETTORE 7 SERVIZI FINANZIARI, PROGRAMMAZIONE, BILANCIO				
FUNZIONARI TITOLARI DI EQ DOTT.SSA ROBERTA BARCA				
PROFILO	AREA	NUMERO DIPENDENTI	UOMINI	DONNE
FUNZIONARI TITOLARI DI EQ- PROFILO FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1		1
ISTRUTT.AMM.VO	AREA DEGLI ISTRUTTORI	6	1	5
TOTALE		7	1	6

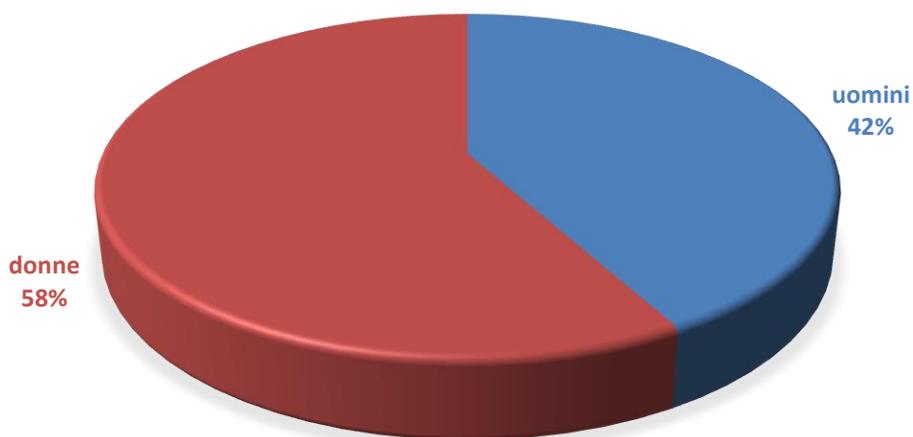
SETTORE 8 SERVIZI DEMOGRAFICI-SPORT E SPETTACOLO				
FUNZIONARI TITOLARI DI EQ DOTT. LECCA GIORGIO				
PROFILO	AREA	NUMERO DIPENDENTI	UOMINI	DONNE
FUNZIONARI TITOLARI DI EQ- PROFILO FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	1	
ISTRUTT.AMM.VO	AREA DEGLI ISTRUTTORI	4	1	3
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	1	1	
TOTALE		6	3	3

SETTORE 9 AFFARI LEGALI				
FUNZIONARI TITOLARI DI EQ AVV. LAO EUGENIO				
PROFILO	AREA	NUMERO DIPENDENTI	UOMINI	DONNE
FUNZIONARI TITOLARI DI EQ- PROFILO FUNZIONARIO AVVOCATO	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	1	
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1		1
ISTRUTT.AMM.VO	AREA DEGLI ISTRUTTORI	1		1
TOTALE		3	1	2

SETTORE 10 AMMINISTRAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE, RELAZIONI SINDACALI				
FUNZIONARI TITOLARI DI EQDOTT.SSA UCCHEDDU MARIA RITA				
PROFILO	AREA	NUMERO DIPENDENTI	UOMINI	DONNE

FUNZIONARI TITOLARI DI EQ- PROFILO FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	AREA DEI FUNZIONARI DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1		1
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	AREA DEI FUNZIONARI DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	2		2
ISTRUTT.AMM.VO	AREA DEGLI ISTRUTTORI	3		3
TOTALE		6		6
SETTORE 11				
SERVIZI TECNOLOGICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO				
FUNZIONARIO TITOLARE DI EQ ING. ENRICO GARAU				
PROFILO	AREA	NUMERO DIPENDENTI	UOMINI	DONNE
FUNZIONARI TITOLARI DI EQ- PROFILO FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	AREA DEI FUNZIONARI DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	1	
ISTRUTTORE TECNICO GEOMETRA	AREA DEI FUNZIONARI DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	2	2	
ISTRUTT.AMM.VO	AREA DEGLI ISTRUTTORI	2	1	1
OPERATORE ESPERTO TECNICO MANUTENTIVO	AREA DEGLI OPERATORI	5	5	
OPERATORE ESPERTO TEC.COND.MACCHINE OPER.COM.	AREA DEGLI OPERATORI	1	1	
OPERATORE ESPERTO TECNICO NECROFORO	AREA DEGLI OPERATORI	2	2	
TOTALE		13	12	1
TOTALE COMPLESSIVO		100	42	58

DIPENDENTI PER GENERE



Al 31/12/2024 risultano in servizio 100 dipendenti di cui 58 donne e 42 uomini, 11 posizioni apicali di cui 7 donne e 3 uomini.

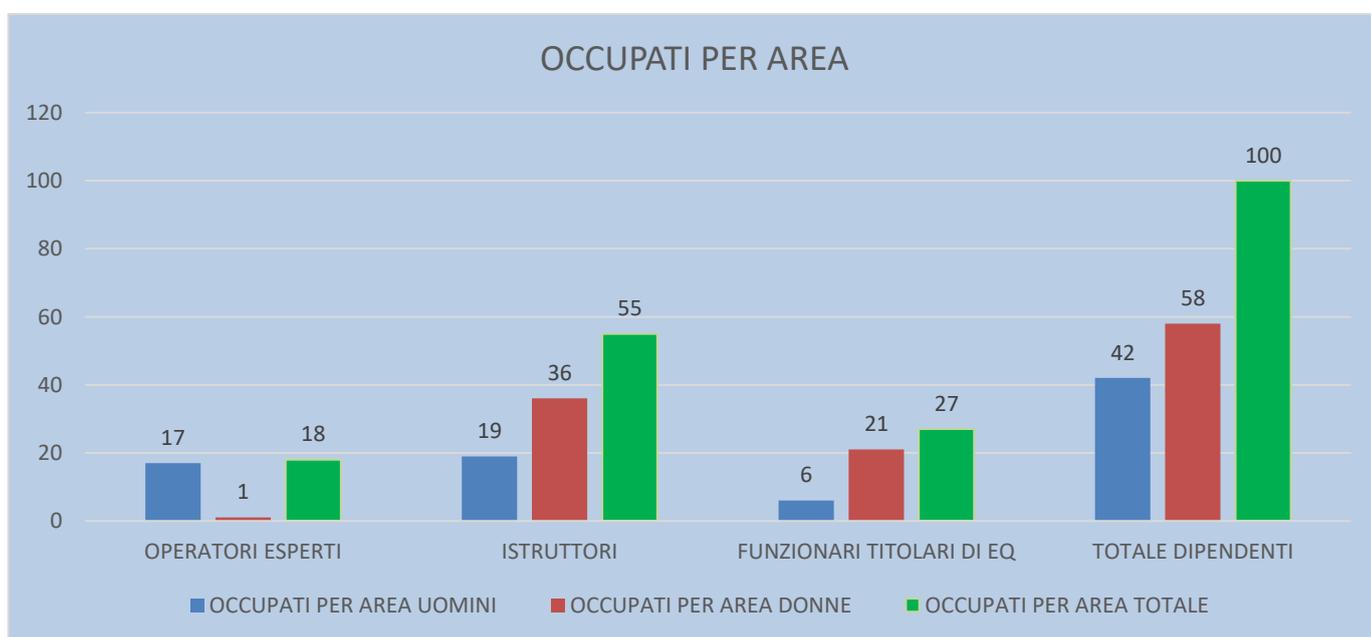
E' presente un Segretario Comunale titolare donna.

Si dà atto, pertanto, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra i generi inferiore ai due terzi.

Tra i dipendenti di questa Amministrazione prevale la presenza femminile, infatti il **58,00% sono donne**.

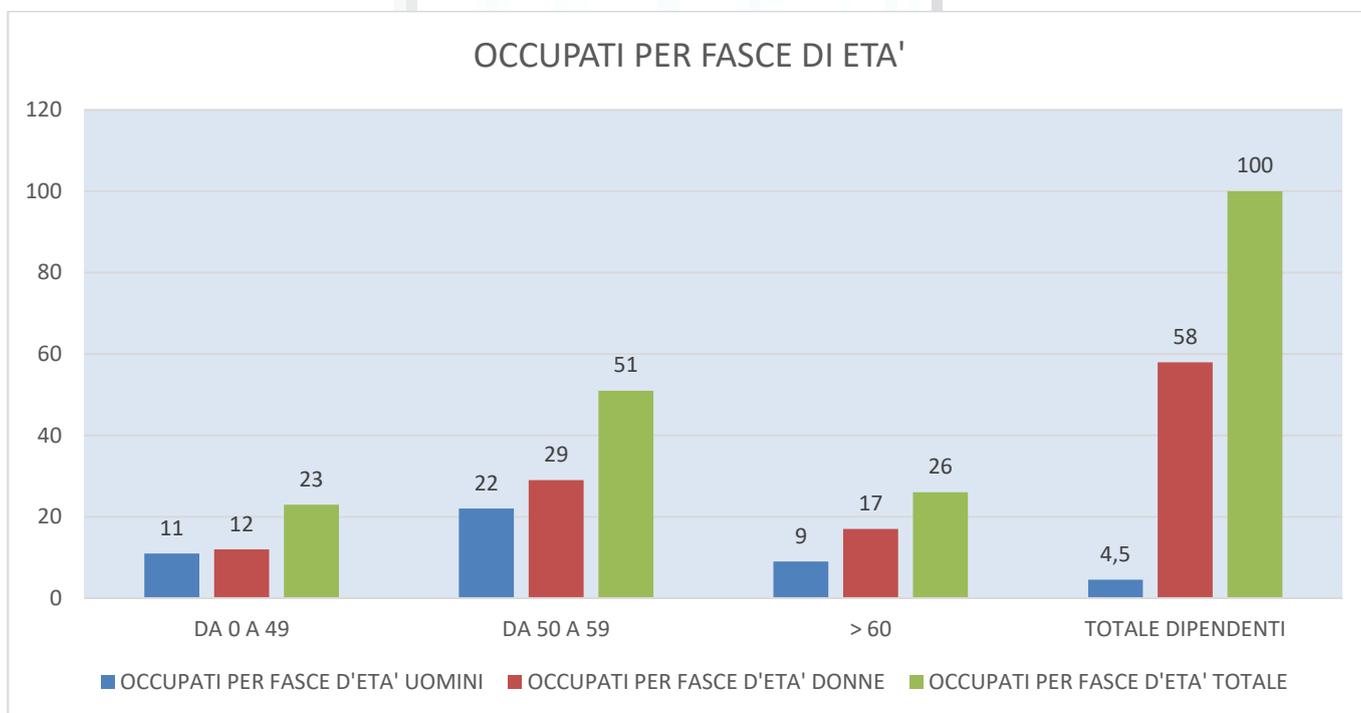
Nelle retribuzioni **non** esistono differenze per genere in quanto si applica a tutti il CCNL che non prevede distinzioni di genere; le indennità di posizione organizzativa sono pesate dal NIV per Settore di appartenenza senza distinzione di genere.

OCCUPATI PER AREA						
AREA	N.	% SUL TOTALE DIPENDENTI	DONNE	%	UOMINI	%
OPERATORI	0					
OPERATORI ESPERTI	18	18	1	1	17	17
ISTRUTTORI	55	55	36	36	19	19
FUNZIONARI E TITOLARI DI EQ	27	27	21	21	6	6
TOTALE DIPENDENTI	100	100%	58		42	



OCCUPATI PER FASCE D'ETA'						
FASCE DI ETA'	N.	% SUL TOTALE DIPENDENTI	DONNE	%	UOMINI	%
DA 0 A 49	23	23	12	12	11	11
DA 50 A 59	51	51	29	29	22	22

> 60	26	26	17	17	9	9
TOTALE DIPENDENTI	100	100	58	58	42	42



OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmati citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

Descrizione Intervento: AREA DELLA FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali. Predisporre riunioni di settore con ciascun responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze. I percorsi formativi dovranno essere organizzati o programmati tenendo conto dell'articolazione degli orari di lavoro, e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part time.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Risultato Azione positiva 1: nell' esercizio 2024 è stata data priorità ai corsi di formazione in house ed ai webinar da casa per i dipendenti in smart working.

Risultato Azione positiva 2: Nel corso del 2024 settimanalmente si sono svolte riunioni di Settore e dei Responsabili per individuare i percorsi formativi da intraprendere.

Descrizione intervento: AREA DELLA CONCILIAZIONE TRA TEMPI DI VITA E DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al part-time.

Azione positiva 2: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali e durante i periodi di chiusura scolastica, come supporto alla genitorialità, si prevede un solo rientro settimanale.

Azione positiva 3: Prevedere lo smartworking in modo da garantire la necessità di coordinare l'attività lavorativa ordinaria e straordinaria.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

Risultato Azioni positive 1,2,3: Nel 2024 si sono portate a regime le flessibilità dell'orario di lavoro per tutti i dipendenti ed agevolato le particolari esigenze familiari e personali dei dipendenti che ne hanno fatto richiesta.

Nel 2023 l'Ente ha proseguito nell'attuazione dello smart working, stipulando accordi individuali con i dipendenti ai sensi della L. 81/2017. Questo strumento, evoluto dalla situazione emergenziale, oltre che politica di conciliazione, è una leva che contribuisce a favorire una maggior autonomia e responsabilità delle persone, orientamento ai risultati, fiducia tra responsabili e collaboratori e, quindi, facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più "sostenibili".

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 78 del 11/04/2024 è stato approvato il PIAO 2024/2026 e conseguentemente la Sottosezione 3.2 –Organizzazione del Lavoro Agile, al fine di dare continuità all'azione amministrativa dei precedenti esercizi.

Descrizione Intervento: AREA DELLA COMUNICAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Settore, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settore sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito istituzionale dell'Ente.

Azione positiva 3: Con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 23/03/2021 è stata approvata la mozione sull'uso del linguaggio di genere negli atti del Comune di Capoterra in modo da utilizzare termini non discriminatori in tutti i documenti dell'Amministrazione. Sensibilizzare e promuovere l'utilizzazione in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) di un linguaggio non discriminatorio, usando sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due

generi (es. persone anziché uomini, lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori).

Azione positiva 4: Divulgare il Codice Disciplinare del personale degli EE.LL per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

Prevenire il mobbing: i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative che richiedono il potenziamento temporaneo o stabile della unità organizzativa cui la lavoratrice/lavoratore è destinato. La eventuale rilevazione di situazioni che possono sfociare in comportamenti di mobbing, comporterà l'immediata adozione di azioni riorganizzative del contesto lavorativo in cui tali situazioni si sono determinate.

Azione positiva 5: Vigilare sul pieno rispetto della normativa esistente in tema di pari opportunità di accesso al lavoro, e in particolare sul fatto che:

- in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari almeno ad un terzo, salva motivata impossibilità;
- nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata ogni discriminazione nei confronti delle donne;
- sia assicurato ugual diritto nelle assunzioni a tempo indeterminato al lavoratore e alla lavoratrice che in precedenza, per l'espletamento della stessa o equivalente mansione, abbiano trasformato il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a part-time.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, C.E.D. e Ufficio Relazioni con il Pubblico, Segretario Generale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Settore, a tutti i cittadini.

Risultato: Nel corso del 2024, attraverso le azioni svolte anche dalla Commissione pari opportunità, sono stati programmati incontri al fine di sensibilizzare sulle problematiche di genere i cittadini. Sono stati organizzati in particolare laboratori ed eventi sul tema della parità di genere anche attraverso la lettura di libri e la proiezione di film.

Descrizione Intervento: AREA DELLE *RISORSE UMANE*

Obiettivo: Favorire la conoscenza, lo sviluppo e la valorizzazione delle risorse umane presenti nell'Ente. Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera incentivi e progressioni economiche. A tal proposito, sono stati contrattati in delegazione trattante criteri e importi da destinare all'incentivazione del personale dipendente dell'ente, impiegati tra l'altro per progressioni orizzontali all'interno dell'area e per indennità riferite a compiti che comportino specifiche responsabilità.

Finalità strategica: Indagine sul personale. Durante l'esercizio 2024 sarà somministrato a tutto il personale un questionario finalizzato a rilevare il Benessere Organizzativo dell'Ente in modo da valorizzare il benessere di chi lavora, contro le discriminazioni al fine di preservare la salute di clima. Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Aggiornamento della rilevazione dei dati sul personale dipendente in ruolo.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale

Nell'anno 2024 queste sono state le indennità per specifiche responsabilità assegnate nell'ente:

SETTORE 1

N.2 UOMINI:

€ 900 AREA OPERATORI ESPERTI

€ 1.200,00 AREA ISTRUTTORI

SETTORE 2

N° 1 UOMO
€ 1.200,00 AREA ISTRUTTORI

SETTORE 5

N° 1 UOMO
€ 1.200,00 AREA ISTRUTTORI

SETTORE 4: INDENNITA' DI FUNZIONE POLIZIA LOCALE

N° 1 UOMO
€ 1.200,00 AREA ISTRUTTORI

Nell'ultimo triennio l'applicazione dell'Istituto delle progressioni economiche orizzontali ha registrato il seguente risultato:

PEO ANNO 2024		
	UOMINI	DONNE
AREA OPERATORI ESPERTI	2	0
AREA ISTRUTTORI	0	5
AREA FUNZIONARI E TITOLARI DI EQ	1	1
TOTALE	3	6

LE AZIONI POSITIVE DA ATTUARE NEL 2025

Nel rispetto degli artt. 7, comma 4 e 57, comma 1, lett. C) del D.Lgs. 165/2001 e del CCNL garantire:

- a) la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere;
- b) adottare modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità e non costituiscano ostacolo alla conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
- 2) Attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità.
- 3) Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.
- 4) Rilevazione del Benessere Organizzativo dell'Ente
- 5) Incentivare l'informazione e la formazione sul tema delle pari opportunità, della differenza di genere e contro gli stereotipi.
- 6) Nell'anno 2025 si procederà all'approvazione del nuovo PIAO comprendente anche il presente Piano.

COSTI:

Le attività del piano sono riconducibili a funzioni istituzionali dell'Ente, svolte dal personale nell'orario ordinario d'ufficio che non richiedono oneri aggiuntivi, le attività istituzionali svolte al di fuori dell'orario d'ufficio o quelle extraistituzionali che si rendessero necessarie saranno finanziate con finanziamenti da parte di enti pubblici o privati.

DURATA DEL PIANO

Il presente piano è un aggiornamento del Piano triennale 2023-2025 ed è predisposto per il triennio 2025/2027.

I progetti evidenziati sono in continuo divenire, quindi l'attuale rappresentazione è da considerarsi sempre "in progress" e aggiornabile ogni anno.

Il programma è la concretizzazione delle strategie e delle prospettive di volta in volta individuate e comporta rimodulazione

degli interventi in seguito ad emersione di nuove opportunità ovvero nuovi bisogni o emergenze organizzative. Dalla data della sua intervenuta esecutività il Piano verrà pubblicato all'Albo Pretorio on-line dell'Ente, sul sito istituzionale e inviato a tutti i dipendenti, per il tramite del proprio Responsabile di Settore. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, informazioni, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato. Per il presente piano è stato richiesto il parere da parte della Consiglieria di Parità della Città Metropolitana di Cagliari.



SOTTOSEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

PREMESSA E CONTESTO NORMATIVO

Il lavoro AGILE (o smartworking) è una particolare modalità di prestazione lavorativa caratterizzato da fasi, cicli e obiettivi, stabiliti mediante appositi accordi tra dipendente e datore di lavoro.

La disciplina del lavoro AGILE è, pertanto, un'innovazione molto importante nella gestione dell'attività lavorativa la quale porta, all'interno delle amministrazioni pubbliche, un profondo cambiamento culturale e una rivisitazione del modello organizzativo degli Enti.

L'emergenza generata dall'epidemia da Covid-19 ha imposto tale modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato nella PA, e nei Comuni, in particolare, che hanno dovuto rimodulare radicalmente le proprie modalità di azione sia sul fronte esterno, per garantire non solo la continuità dei servizi esistenti, ma anche l'approntamento di nuove e urgenti iniziative per rispondere ad esigenze mutate in modo imprevedibile, sia sul fronte interno, dovendo essi stessi contribuire a garantire il prioritario distanziamento sociale mediante la massima riduzione del personale in servizio.

La normativa emergenziale, in particolare il DL 18/2020 e i successivi DPCM, ha portato i comuni alla riduzione progressiva dei dipendenti in servizio limitando la presenza in sede degli stessi **“per assicurare esclusivamente le attività che l'ente ha ritenuto indifferibile”**.

L'evolversi della situazione epidemiologica, anche per effetto delle misure di contrasto adottate dalle amministrazioni pubbliche, ha portato a valutare l'opportunità e la necessità di superare l'utilizzo del lavoro agile quale strumento di contrasto al fenomeno epidemiologico rendendo lo stesso un vero e proprio programma che le pubbliche amministrazioni possono adottare in una visione più ampia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo.

L'impatto di tale strumento organizzativo ha portato l'inserimento del lavoro agile, ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, all'interno del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione) integrandolo, non solo con gli obiettivi della performance e della trasparenza dei risultati ma, anche, dell'organizzazione amministrativa e del contrasto alla corruzione.

Si rende necessario un piccolo *excursus* normativo della disciplina in oggetto per meglio comprenderne l'evoluzione.

In primo luogo, la legge delega 7 agosto 2015, n. 124 sulla riorganizzazione della pubblica amministrazione, individua specifiche misure per consentire la conciliazione dei tempi di vita e lavoro, tra cui quelle per l'attuazione del telelavoro e la sperimentazione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento dell'attività lavorativa. Tale disposizione già consentiva alle amministrazioni di individuare modalità alternative al telelavoro e più adeguate alle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e lavoro e al miglioramento della qualità dei servizi.

In particolare l'art. 14 della suddetta legge delega rubricato *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”* prevede che *“Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che **almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene**, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative”*.

La materia del telelavoro e quella del lavoro agile è stata oggetto di specifica attenzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica che, prima ancora della pubblicazione ufficiale della legge n. 81/2017, aveva emanato apposite linee guida nelle suddette materie, in cui venivano illustrati i principi fondamentali di tali istituti e formulate rispettive modalità operative da utilizzare come indicatori applicabili alle singole realtà.

In particolare l'art. 18 della legge n. 81/2017 rubricato *“Lavoro Agile”* prevede espressamente che *“(omissis) allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo*

svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva".

All'interno della suddetta legge viene definita inoltre la forma attraverso cui stipulare i relativi accordi individuali di lavoro agile con i rispettivi datori di lavoro e i relativi adempimenti connessi alla salute e alla sicurezza sul lavoro.

L'emergenza sanitaria del 2020 e la necessità di limitare i contatti personali hanno determinato la necessità di limitare il più possibile la prestazione lavorativa in presenza, ricorrendo anche ad un massiccio utilizzo del lavoro agile, seppur in modalità semplificate rispetto a quelle di cui alla legge n. 81/2017.

Da rilevare che l'evoluzione normativa in materia di lavoro agile ha subito, in tempi relativamente brevi, una parabola crescente che ha portato ad un uso intensivo di tale istituto, per poi decrescere a strumento ordinario, con contestuale riduzione dei lavoratori da autorizzare.

Gli interventi normativi in proposito hanno riguardato in modo particolare:

- la qualificazione del lavoro agile quale una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa delle pubbliche amministrazioni (fino alla cessazione dello stato di emergenza) – art. 87, D.L. n. 18/2020;
- il passaggio dalla modalità del lavoro agile in fase emergenziale a quella ordinaria, da attuare mediante il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) a termini del novellato art. 14 della legge n. 124/2015 da parte dell'art. 263 del D.L. n. 34/2020. Il POLA costituisce infatti uno strumento con il quale le amministrazioni programmano l'attuazione di tale istituto in relazione a tutti gli aspetti coinvolti;
- la definizione delle percentuali dei soggetti cui si applica il lavoro agile, a tal proposito, l'art. 263 in esame è stato modificato dall'art. 11-bis del D.L. n. 52/2021, stabilendo che lo stesso si applica ad almeno il 15 per cento dei dipendenti, e in assenza di tale strumento organizzativo, si applica ugualmente alla stessa percentuale di dipendenti che lo richiedano;
- la disposizione di una ripresa graduale dei rientri in presenza, con l'adozione di misure di flessibilità e articolazione oraria prevedendo che fino al 31 dicembre 2021 le pubbliche amministrazioni organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata con l'utenza, e applicando il lavoro agile in modalità semplificata;
- Infine l'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito in legge con L. 6 agosto 2021 n. 113, integra, in una apposita sezione, il lavoro agile all'interno del PIAO.

La contrattazione collettiva nazionale recente e, in modo particolare, il rinnovo contrattuale del CCNL Funzioni Locali avvenuto in data 16/11/2022, ha dato ampio spazio alla disciplina del lavoro agile.

Il Titolo VI rubricato "Lavoro a distanza" disciplina, al Capo I, dall'art. 63 all'art. 67, le modalità di espletamento e organizzazione del lavoro agile all'interno degli enti locali.

Si specifica che ai sensi dell'art. 5 lettera L) del succitato CCNL, la disciplina del lavoro agile è oggetto di Confronto preventivo con le OO.SS.

LA DIRETTIVA DEL MINISTRO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEL 29 DICEMBRE 2023 SUL LAVORO AGILE

In data 29 dicembre 2023 è stata emanata dal ministro della Pubblica Amministrazione la direttiva avente ad oggetto la riorganizzazione del lavoro agile per il lavoratori fragili a seguito della dichiarazione della fine dell'emergenza pandemica Covid - 19 da parte dell'Organizzazione Mondiale della Sanità.

In particolare, il *Ministro* pone l'attenzione su una necessaria sensibilizzazione dell'organizzazione del lavoro agile volto a garantire ai lavoratori che "documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza".

L'invito rivolto ai dirigenti di ciascuna amministrazione è quello di individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali, che vadano nel senso sopra indicato, adeguando, inoltre, le rispettive disposizioni interne in materia alla direttiva sopracitata.

Il Comune di Capoterra, per l'annualità 2024-2026 assicura il proseguo della concessione del lavoro agile ai lavoratori che rientrano nelle condizioni di fragilità attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità

con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e con le patologie individuate dal Decreto del Ministero della salute del 04/02/2022.

ACCESSIBILITA' DEI DISABILI AL LAVORO AGILE

In data 13 dicembre 2023 è stato approvato il Decreto Legislativo 13 dicembre 2023, n. 222 avente ad oggetto "*Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227*".

Tale disposizione è volta a garantire l'accessibilità ai cittadini con disabilità sia dal punto di vista dell'accesso ai luoghi fisici della pubblica amministrazione, sia dal punto di vista dell'accesso ai servizi digitali.

Partendo da una lettura estensiva della suddetta norma, si rende necessario garantire una maggiore accessibilità all'utilizzo del lavoro agile da parte dei dipendenti del Comune di Capoterra che rientrino in una condizione di disabilità. In tal senso, già nelle precedenti annualità, il Comune di Capoterra ha provveduto alla fornitura di postazioni polivalenti utilizzabili sia presso il luogo fisico, sia presso il proprio domicilio al fine di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile. Tale attività di sensibilizzazione procederà per le annualità considerate all'interno del presente piano.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

AMBITO

Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. I).

Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione e la qualità dei servizi a favore degli utenti.

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, garantendo però una fascia cosiddetta "di reperibilità" all'interno della quale i dipendenti possono essere contattati dall'EQ e dall'utenza esterna.

Dal confronto con le parti sindacali si raggiunge il seguente accordo e si stabilisce che:

1. Viene fissata al 20% la percentuale di dipendenti che realmente possono accedere alla modalità di lavoro agile al netto delle attività escluse.
2. Il ricorso alla prestazione lavorativa in modalità agile non può superare una giornata lavorativa alla settimana per ogni dipendente, da definire in sede di accordo individuale, evitando concentrazioni nel ricorso al lavoro agile nella stessa giornata assicurando la concessione dello stesso, ai i lavoratori che rientrano nelle seguenti condizioni di fragilità:
 - soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e con patologie individuate dal Decreto del Ministero della salute del 04/02/2022.

Si valuta, in sede di accordo individuale, caso per caso l'eventualità di superare il limite di cui al primo comma.

Per i lavoratori che ne fanno richiesta, nei limiti del 20% per settore, viene concesso il lavoro agile dando priorità, nel caso in cui il numero delle domande superi la percentuale fissata, ai dipendenti che si trovino nelle seguenti condizioni di particolare necessità ai sensi dell'art 18 del D.lgs 81/2017:

1. lavoratrici e lavoratori con figli fino a dodici anni di età
2. Lavoratore/trice con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

L'amministrazione, inoltre, stabilisce i seguenti ulteriori criteri di priorità

1. Lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D. Lgs. 26 marzo 2001, 19 n. 151;
2. Lavoratore/trice residente o domiciliato/a in comune al di fuori della Sede di lavoro, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
3. Lavoratore/trice con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare, minori di quattordici anni;
4. Casi particolari contingenti da valutare caso per caso;

Per i funzionari titolari di EQ il lavoro agile non può superare, di norma, una giornata lavorativa alla settimana, equibratamente distribuita nell'arco del mese, da valutare caso per caso e da definire in sede di accordo individuale per particolari e motivate contingenti necessità, evitando concentrazioni nel ricorso al lavoro agile nelle stesse giornate.

Deve essere garantita la rotazione del personale e pertanto, a cura dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, viene predisposto l'elenco e i relativi turni di ricorso al lavoro agile dandone comunicazione all'amministrazione.

Il superamento della percentuale ed eventualmente del n° di giornate per le quali è consentito il lavoro agile possono essere concesse solo per gravi e motivate esigenze familiari, documentate, da valutare caso per caso e limitate nel tempo dal funzionario titolare di EQ.

ATTIVITÀ ESCLUSE

Sono escluse dal novero delle attività eseguibili in modalità Agile, quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi. Sono comunque esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumenti non remotizzabili per esempio gli agenti di polizia locale, operatori tecnico-manutentivi, coloro che esplicano l'attività lavorativa con l'utilizzo di macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.). Il Funzionario Titolare di EQ verifica se il volume è tale da giustificare il ricorso al Lavoro Agile. In caso contrario motiva il diniego dandone comunicazione oltreché al dipendente interessato alle RSU e alle OO.SS.

ACCESSO

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

L'Amministrazione nel prevedere l'accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

L'Amministrazione, avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

I dipendenti che al netto delle attività escluse possono accedere alla modalità di lavoro agile sono 79.

L'accesso al lavoro agile è consentito **a un massimo del 20% del personale che realmente può accedere al lavoro agile.** Detta percentuale viene poi rapportata ad ogni singolo settore come da tabella sottostante.

DIPENDENTI IN LAVORO AGILE		
20%		
SETTORE 1	LAVORI PUBBLICI	2
SETTORE 2	URBANISTICA	2
SETTORE 3	TRIBUTI	1
SETTORE 4	POLIZIA LOCALE	0
SETTORE 5	AFFARI GENERALI	3
SETTORE 6	SERVIZI SOCIALI	2
SETTORE 7	FINANZIARIO	1
SETTORE 8	DEMOGRAFICI	1
SETTORE 9	AFFARI LEGALI	1
SETTORE 10	PERSONALE	1
SETTORE 11	TECNOLOGICI	1
TOTALE		15

ARTICOLAZIONE DELLA PRESTAZIONE IN MODALITÀ AGILE E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

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

- fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
- fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Nelle 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 quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ

4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

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

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett.b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

RICHIESTA

Il dipendente che intende avvalersi del ricorso alla prestazione lavorativa in modalità agile deve inoltrare la richiesta al Funzionario Titolare di EQ da cui funzionalmente dipende, utilizzando l'allegato schema Allegato (A).

STRUMENTAZIONE

Il lavoratore agile può espletare l'attività lavorativa agile anche avvalendosi degli strumenti informatici di sua proprietà, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione, ovvero forniti in comodato dall'Amministrazione stessa.

Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete, dei documenti, dati e delle informazioni, tanto nel caso in cui i dispositivi mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, l'Ufficio competente in materia di sicurezza informatica fornisce supporto da remoto per la configurazione e la verifica della loro compatibilità. Il predetto ufficio adotta le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in Lavoro Agile da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura ed efficace da remoto. Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messo a disposizione dagli uffici indicati al precedente periodo.

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Funzionario Titolare di EQ cui afferisce. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima.

OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il/la lavoratore/trice agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare

adottati dall'Amministrazione.

OBBLIGHI AFFERENTI ALLA RISERVATEZZA E ALLA SICUREZZA DEI DATI

Il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.

Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee ad impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.

Il competente ufficio in materia di sistemi informatici adotta soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.

Il dipendente si attiene rigorosamente alle prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati fornite dalle strutture di cui al precedente periodo. Tali prescrizioni confluiscono in un allegato all'Accordo Individuale, costituendone parte integrante e sostanziale.

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi.

SICUREZZA SUL LAVORO

In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei/delle lavoratori/trici.

L'Amministrazione consegna all'atto della sottoscrizione dell'Accordo Individuale, costituendone parte integrale e sostanziale, al dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'informativa scritta di cui all'art. 22 della Legge 81/2017, con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

L'amministrazione provvede alla verifica del luogo scelto per l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità Agile e, se idonea, viene indicata nell'Accordo Individuale, ovvero se accertasse deficit di sicurezza, inibisce al dipendente il ricorso alla prestazione in modalità Agile. Ai sensi dell'art. 2104 del cod. civ., è preclusa la prestazione lavorativa al di fuori dai luoghi stabiliti nell'Accordo Individuale.

Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità Agile, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

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 cui afferisce per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Al lavoratore è garantita la copertura assicurativa, al pari del restante personale, nell'ambito della vigente polizza già stipulata.

ACCORDO INDIVIDUALE

La materia del lavoro agile è trattata nel capo II della legge n. 81/2017. L'accordo tra le parti relativo alle modalità di svolgimento del lavoro agile, stipulato per iscritto, è regolato dall'art. 19 della stessa legge e deve definire, secondo quanto previsto dal D.M. 8 ottobre 2021, almeno:

- le specifiche attività della prestazione resa in modalità agile;
- le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
- le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

Il Funzionario Titolare di EQ predispone, in accordo con il dipendente, un Accordo Individuale utilizzando l'Allegato (B).

RENDICONTAZIONE

La rendicontazione sull'andamento delle attività viene reso con cadenza mensile dal Dipendente e viene sottoscritto dal Funzionario Titolare di EQ.

ALLEGATI

ALLEGATO A – DOMANDA DI ATTIVAZIONE LAVORO AGILE

ALLEGATO B – ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE DEL LAVORO AGILE



DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE ALLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

Al Responsabile del Settore _____

Il/La sottoscritto/a _____

in servizio presso **(Indicare il Settore di appartenenza)**

con Profilo di _____

Area _____

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Funzionario Titolare di EQ. A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

DICHIARA ALTRESÌ(barrare una sola casella corrispondente)

di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate (all'occorrenza certificate e/o documentate):

Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e con patologie individuate dal Decreto del Ministero della salute del 04/02/2022;

Lavoratrici e lavoratori con figli fino a dodici anni di età

Lavoratore/trice con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

Lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D. Lgs. 26 marzo 2001, 19 n. 151;

Lavoratore/trice residente o domiciliato/a in comune al di fuori di quello di _____, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;

Lavoratore/trice con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;

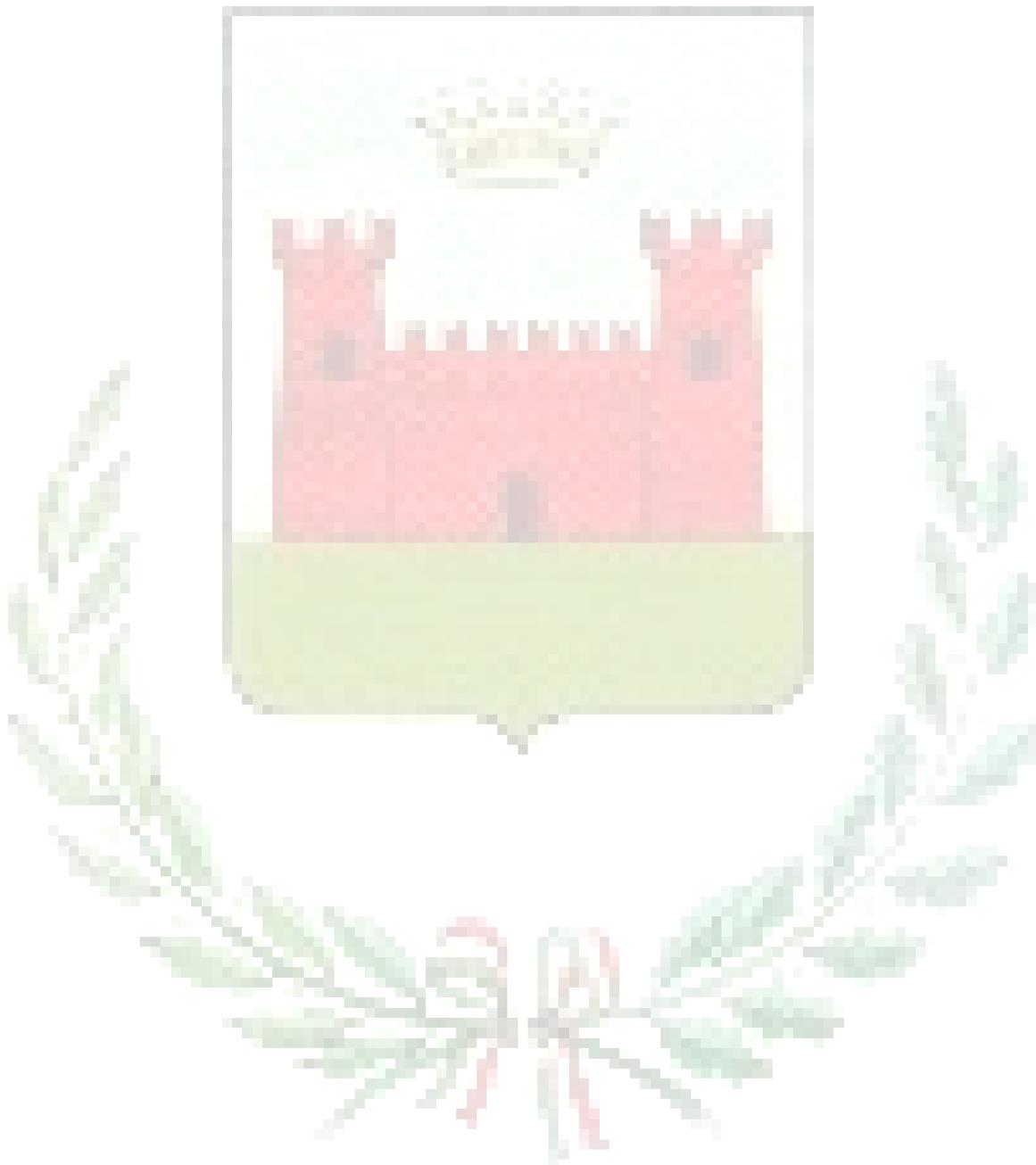
Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie.

di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'allegato _____ nonché le disposizioni per il trattamento dei dati di cui all'allegato D

Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

- Residenza _____
- Domicilio _____
- Altro luogo (da specificare) _____

Data _____ Firma _____



ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

La/Il sottoscritta/o _____ in qualità di dipendente,
C.F. _____

E

La/il sottoscritta/o _____ in qualità di Funzionario Titolare di EQ. del Settore

DICHIARANO

di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile del Comune di Capoterra attualmente vigente;

CONVENGONO

Che il/la dipendente è ammesso/ a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite dalla disciplina vigente stabilendo altresì:

- la data di avvio della prestazione di lavoro agile: _____;
- la data di fine della prestazione lavoro agile: _____;
- il/i giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile _____;
- attività da svolgersi in modalità agile
(fornire un'indicazione dettagliata delle attività e dei procedimenti da svolgersi in modalità agile):

- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche tecniche richieste:
(specificare)

- ovvero la dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione in comodato d'uso: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria:
(specificare)

Gli obiettivi della prestazione resa in modalità agile sono assegnati sulla base del Piano della performance le cui valutazioni finali riguarderanno sia l'attività in presenza che a distanza.

Le spese riguardanti i consumi elettrici, nonché il costo della connessione dati sono a carico del lavoratore.

Il Comune adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione tramite il dispositivo ad uso del lavoratore;

- **Luogo/luoghi di lavoro**

– **Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente:**

Mattina:

dalle ore _____ alle ore _____

Pomeriggio:

dalle ore _____ alle ore _____

– **Fascia di disconnessione:**

dalle ore _____ alle ore _____ oltre al sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), domenica e festivi.

POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in lavoro agile e diretto Funzionario Titolare di EQ saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti. Il lavoratore deve rispettare il riposo giornaliero pari a 11 ore consecutive, nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa (fascia di inoperabilità - disconnessione), come previsto dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00). Al lavoratore è riconosciuto altresì il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta.

Il lavoro agile non va effettuato durante il riposo settimanale, le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive né permessi brevi, recupero ore straordinarie o riposi compensativi. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta di cui al successivo punto. Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, **Allegato C** nonché nelle disposizioni per il trattamento dei dati, **Allegato D** di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di avere preso visione.

RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

Il presente Accordo è a tempo determinato. L'Accordo individuale di lavoro agile può essere revocato dal Funzionario Titolare di EQ nel caso:

1. in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
2. di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC. L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal

Funzionario Titolare di EQ all' ufficio del Personale. In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/dipartimento, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

PRESENZA IN SEDE

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Funzionario Titolare di EQ di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

INFORMATIVA

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, **Allegato C**, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, **Allegato D** di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di averne preso visione ed ai quali è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

Data _____

Firma del dipendente

Firma del Funzionario Titolare di Incarico di EQ

SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

PREMESSA

Con l'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e *ss.mm.ii* è stato introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO.

Il PIAO, come indicato dall'art. 6 comma 1 decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e *ss.mm.ii*, ha lo scopo di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”*.

A tal fine, in un'ottica di semplificazione dell'attività amministrativa, al comma 5 viene specificato che *“entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo” tra cui rientra il Piano Triennale Dei Fabbisogni del Personale di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165”*.

In data 30 giugno 2022, sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, è stato pubblicato il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*, di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

Esso rappresenta il provvedimento cardine per dare attuazione alle nuove disposizioni normative. Attraverso di esso, infatti, vengono *“soppressi”* i previgenti adempimenti in materia di pianificazione e programmazione e viene disposto che per le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati dal decreto stesso sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

In particolare, per quanto concerne l'assorbimento del Piano Triennale dei Fabbisogni, l'art. 6 *comma 2 lettera c* del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 dispone che il PIAO definisce *“compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali”*.

I contenuti della presente sezione sono definiti dall'art. 4, comma 1, lettera c), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 all'interno del quale ciascuna amministrazione indica:

- La consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale;
- Programmazione strategica delle risorse umane sulla base dei seguenti fattori:
 - capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
 - la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
 - stima dell'evoluzione dei bisogni;
- le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera

138

- professionale;
- le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

3.3.1 CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024

La consistenza del personale del Comune di Capoterra, suddiviso per profili professionali, alla data del 31/12/2024 è la seguente:

AREA	PROFILO	IN SERVIZIO A TEMPO INDETERMINATO	PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	PART - TIME	TOTALE
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Operatore Esperto Tecnico	7	7	1	1	7
	Operatore Esperto Amministrativo	4	4	2	0	4
	Operatore Esperto Amministrativo Messo Notificatore	3	3	0	0	3
	Operatore Esperto Usciere	1	1	0	0	1
	Operatore Esperto Necroforo	2	2	0	0	2
	Operatore Esperto Tec. Cond. Macchine Oper.Com.	1	1	0	0	1
TOTALE AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI		18	18	3	1	18
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo	35	35	1	2	35
	Istruttore Tecnico	6	6	1	1	6
	Istruttore Informatico	1	1	0	0	1
	Istruttore/Agente di Polizia Locale	13	13	0	0	13
TOTALE AREA DEGLI ISTRUTTORI		55	55	2	3	55
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario Amministrativo Contabile	8	8	0	0	8
	Funzionario Amministrativo Avvocato	1	1	0	0	1
	Funzionario Tecnico	8	8	0	0	8
	Funzionario in attività socio-assistenziali	1	1	0	0	1
	Funzionario Assistente Sociale	6	6	0	0	6
	Funzionario Psicologo	2	2	0	0	2
	Funzionario di Vigilanza	1	1	0	0	1
	Funzionario Amministrativo Culturale	0	0	1	0	1
TOTALE AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		27	27	2	0	100
RIEPILOGO GENERALE						
TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO AL 31/12/2024		100				
TOTALE DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO AL 31/12/2024		7				

3.3.2 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

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.

L'art. 2 del d.lgs.165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici.

Nello specifico, l'art. 4 del d.lgs. n. 165/2001 dispone che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali.

Ancora, l'art. 6 del d.lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e *ss.mm.ii*, prevede che le amministrazioni pubbliche adottino il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) *“compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali”*.

Il comma 2 del succitato articolo prevede che, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le pubbliche amministrazioni adottano Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del d.lgs. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

Si evidenzia, inoltre, che al fine di superare il pregresso concetto di dotazione organica, l'art. 22, comma 1, del d.lgs. 75/2017, prevede, al fine di cui sopra, che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del d.lgs. 165/2001, come introdotte dall'art. 4, del d.lgs. 75/2017, siano adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. si applica a decorrere dal 30/03/2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse.

Con Decreto 8/05/2018 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette *“Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”*, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018.

Il Comune di Capoterra, per le annualità di riferimento, si pone come obiettivo quello di una programmazione della propria dotazione organica volta, in primis, alla corretta allocazione delle risorse umane disponibili finalizzato al miglioramento dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese e, in secondo luogo, all'acquisizione di nuove risorse caratterizzate da profili professionali dotati di elevate competenze, in grado di svolgere l'attività lavorativa in coordinamento con gli uffici e di permettere un'omogenea redistribuzione delle competenze all'interno degli stessi.

Dato quindi atto che, in ossequio all'art. 6 del d.lgs.165/2001 e alle Linee di indirizzo sopra richiamate, è necessario per l'ente definire tale limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e che in tale limite l'amministrazione:

- potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;
- dovrà indicare nel PTFP, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs.165/2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il

personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. Con riferimento a quanto sopra è necessario individuare, in questa sede, sia le limitazioni di spesa vigenti, sia le facoltà assunzionali per questo ente, che così si dettagliano:

- contenimento della spesa di personale;
- facoltà assunzionali a tempo indeterminato;
- dotazione organica;
- lavoro flessibile;
- programmazione Piano triennale dei fabbisogni di personale.

In data 16/11/2022 è stato sottoscritto il Contratto Collettivo Nazionale Lavoro Enti locali triennio 2019/2021, il quale, all'art. 12 ha novellato il sistema di classificazione del personale con entrata in vigore dal 01/04/2023. L'art. 12, c. 1, CCNL 16 novembre 2022 dispone che:

“Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze,

abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- Area degli Operatori;
- Area degli Operatori esperti;
- Area degli Istruttori;
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

CAPACITÀ ASSUNZIONALE DEL COMUNE DI CAPOTERRA

Per poter procedere a una corretta verifica della reale capacità assunzionale del Comune di Capoterra è necessario ripercorrere la normativa vigente in materia.

L'art. 1, comma 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 dispone puntualmente che *“ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:*

- a) lettera abrogata;*
- b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;*
- c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.*

Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione”.

Preso atto che l'art. 16 del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 ha abrogato la lettera a) all'art. 1 comma 557 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ossia l'obbligo di riduzione della percentuale tra le spese di personale e le spese correnti;

Il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, è pari a € 3.349.780,35 è il seguente:

SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI ART.1 COMMA 557 DELLA L. 296/2006			
ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	VALORE MEDIO TRIENNIO
€ 3.585.681,62	€ 3.467.727,15	€ 2.995.932,29	€ 3.349.780,35

In sede previsionale la spesa di personale nel triennio si mantiene contenuta nel rispetto della media del triennio 2011-2013, come si evince dal seguente prospetto riepilogativo dei prospetti del Bilancio 2025/2027:

	Media triennio 2011/2013	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027
Spese macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente	4.057.817,13	4.619.441,38	4.573.126,65	4.507.974,65
Spese macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi		30.890,00	32.590	32.590
Irap macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente	226.667,95	304.497,11	302.831,62	300.678,62
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo f.p.v.				
Spese macroaggregato 9 - Rimborsi personale in convenzione				
Spese macroaggregato 4 - Trasferimenti ad altri enti per spese di personale				
Totale spese di personale (A)	4.284.485,08	4.954.828,49	4.908.548,27	4.841.243,27
(-) Componenti escluse (B)	934.704,73	1.444.900,64	1.423.293,38	1.423.293,38
(-) Costo delle assunzioni consentite ai sensi del DM 17 marzo 2020 in deroga al limite dell'art. 1 comma 557 Legge n. 296/2006 per comuni virtuosi programmate annualmente		342.139,29	342.139,29	342.139,29
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B Ex art. 1, comma 557, legge n. 296/ 2006	3.349.780,35	3.167.698,56	3.143.115,60	3.075.810,60

Vedi gli allegati 1,2,3

FACOLTÀ ASSUNZIONALI A TEMPO INDETERMINATO

L'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe), che ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, il cui testo definitivo viene di seguito riportato:

"2. "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, 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 in 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 valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle 'unioni dei comuni' ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. (...omissis...)";

Visto il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile

2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;

Considerato che le disposizioni del DM 17 marzo 2020 e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020 e dato atto che è pertanto ora possibile procedere dando applicazione alla nuova norma;

Visto l'art. 3, comma 5 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90;

Rilevata la non più applicabilità dell'art. 1, comma 424, della legge 190/2014 e dell'art. 5, del d.l. 78/2015, relativi al riassorbimento dei dipendenti in soprannumero degli enti di area vasta;

IL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE E LA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI: IL CALCOLO

L'art. 1 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:

- a) per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
- b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Vista la Circolare ministeriale sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale, che fornisce indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale / entrate correnti e considerato il seguente prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio 2021/2022/2023, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio 2023:

Il rapporto calcolato per il Comune di Capoterra è il seguente:

SPESA DEL PERSONALE					
	2021	2022	2023		
-U.1.01.00.00.000	3.641.992,41	4.143.547,76	4.252.286,46		
-U1.03.02.12.001;					
-U1.03.02.12.002;					
-U1.03.02.12.003;					
-U1.03.02.12.999.					
TOTALE	3.641.992,41	4.143.547,76	4.252.286,46		
SPESA DEL PERSONALE E NUMERO ABITANTI AL 31.12					
Anno	2020	2021	2022	2023	2024
Euro	3.735.80,65	3.641.992,41	4.143.547,76	4.252.286,46	4.252.286,46
n. abitanti	23.575	23.654	23.536	23.451	23.451

CALCOLO ENTRATE CORRENTI E FCDE A RENDICONTO 2023				
	FCDE	2021	2022	2023
Titolo 1		12.185.387,08	10.466.411,71	12.721.398,63
Titolo 2		10.669.252,12	13.234.497,47	13.356.150,45
Titolo 3		3.864.166,57	5.063.279,25	3.898.952,39
TOTALE ENTRATE		26.718.805,77	28.764.188,43	29.976.501,47
FCDE (assestato) 2019	7.514.594,99			
FCDE (assestato) 2020	4.628.793,95			
FCDE (assestato) 2021	4.535.441,40			
FCDE (assestato) 2022	4.282.407,33			
FCDE (assestato) 2023	6.520.841,49	6.520.841,49	6.520.841,49	6.520.841,49
ENTRATE AL NETTO FCDE 2023		20.197.964,28	22.243.346,94	23.455.659,98
		PTFP 23/24/25	PTFP 24/25/26	PTFP RENDICONTO 2023
MEDIA ENTRATE AL NETTO FCDE 2023		24.831.517,48	23.656.597,92	21.965.657,07

Dalla tabella di calcolo di cui sopra si evince che la media delle entrate correnti al netto del FCDE è pari a € **21.965.657,07**

Ritenuto necessario procedere con il calcolo per la verifica del valore soglia tabella 1 DM 17 Marzo 2020:

VALORE SOGLIA TABELLA 1 DM 17 MARZO 2020				
	PTFP 22/23/24	PTFP 23/24/25	PTFP 24/25/26	PTFP RENDICONTO 2023
Numeratore (SPESE DI PERSONALE)	3.735.080,65	3.641.992,41	4.143.547,76	4.252.286,46
Denominatore (MEDIA ENTRATE)	23.624.853,77	24.831.517,48	23.656.597,92	21.965.657,07
Percentuale	15,81%	14,67%	17,52%	19,36

TABELLE DEL DM 17 MARZO 2020 DA VISIONARE PER INDIVIDUARE I VALORI SOGLIA DI RIFERIMENTO DELL'ENTE			
FASCIA	POPOLAZIONE	TABELLA 1	TABELLA 3
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

Il rapporto tra Spese di personale 2023 pari a € **4.252.286,46** e media delle entrate correnti al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità pari € **21.965.657,07** è il seguente:

Questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla lettera f), avendo n. 23.451 abitanti al 31/12/2024:

FASCIA demografica	POPOLAZIONE	Valori soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020	Valori soglia Tabella 3 DM 17 marzo 2020
f	10000-59999	27,00%	31,00%

Preso atto che non sussiste dall'annualità 2025 l'obbligo di incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2 di cui all'art. 5 comma 1 del DM 17 marzo 2020, si procede con il calcolo relativo all'incremento teorico disponibile di cui alla soglia della Tabella 1 del suddetto Decreto Ministeriale.

Poiché il suddetto rapporto (**pari a 19,36%**) si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1 (**pari a 27%**) questo ente è da considerarsi **COMUNE VIRTUOSO** e, pertanto, può incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza.

INCREMENTO TEORICO DISPONIBILE

CALCOLO INCREMENTO TEORICO DISPONIBILE				
(Media entrate netto FCDE * percentuale tabella 1) – (meno) Spese del personale 2023				
	PTFP 22/23/24	PTFP 23/24/25	PTFP 24/25/26	PTFP RENDICONTO 2023
Spese del Personale	3.735.080,65	3.641.992,41	4.143.547,76	4.252.286,46
Media Entrate correnti al netto FCDE	23.624.853,77	24.831.517,48	23.656.597,92	21.965.657,07
Percentuale tabella 1	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%
Media Entrate Correnti * 27%	6.378.710,52	6.704.509,72	6.387.281,44	5.930.73
Valore massimo teorico (Media entrate Correnti* 27% – Spese Personale)	2.643.629,87	3.062.517,31	2.243.733,68	1.678.440,95

Pertanto, lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale/entrate correnti, è il seguente:

€ **1.678.400,95 (Incremento Teorico Disponibile)**

CALCOLO VALORE SOGLIA DA NON SUPERARE

Il calcolo del valore soglia da non superare per l'Ente è il seguente

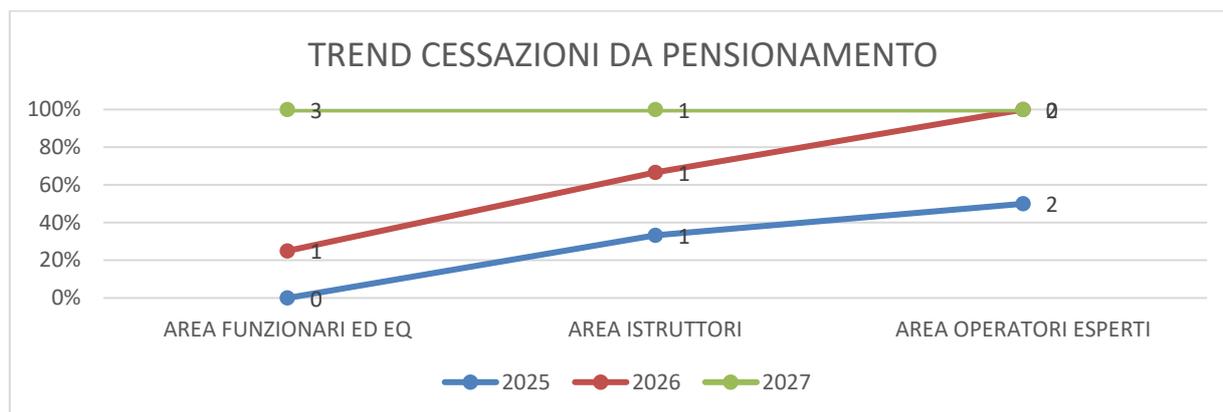
CALCOLO SPESA COMPLESSIVA SOGLIA TABELLA 1	
Spesa del Personale a Rendiconto 2023	4.252.286,46
Media Entrate correnti al netto FCDE 2023	21.965.657,07
Percentuale tabella 1 DM 2020	27,00%
Media Entrate Correnti * 27%	1.678.440,95
Valore soglia da non superare: (Spesa Personale 2023 + Incremento Teorico Disponibile)	5.930.727,41

PROGRAMMAZIONE DELLE CESSAZIONI DAL SERVIZIO

Per le annualità 2025-2027 il Comune di Capoterra ha in previsione le seguenti cessazioni dal servizio per pensionamento:

PROGRAMMAZIONE DELLE CESSAZIONI DAL SERVIZIO

PENSIONAMENTI			
AREA	2025	2026	2027
FUNZIONARI ED EQ	0	1	3
ISTRUTTORI	1	1	1
OPERATORI ESPERTI	2	2	0



LAVORO FLESSIBILE

Richiamato L'art. 36, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 – come modificato dall'art. 9 del D.Lgs. n. 75/2017 – nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali;

Richiamato l'art. 60 del CCNL Funzioni locali del 16/11/2022;

Dato atto che tra i contratti di tipo flessibile ammessi, vengono ora inclusi solamente i seguenti:

- i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
- i contratti di formazione e lavoro;
- i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga;

Atteso poi che, per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, ecc.), l'art. 11, comma 4-bis, del D.L. 90/2014 dispone "4-bis. All'[articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122](#), e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano 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";

Vista la deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, che chiarisce "Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma

28.”;

Richiamato quindi il vigente art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014, e ritenuto di rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;

Vista la deliberazione n. 23/2016/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, che ha affermato il principio di diritto secondo cui *“Il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l'utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall'art.1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell'ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni”*;

Richiamato il nuovo comma 2, dell'articolo 36, del d.lgs.165/2001, come modificato dall'art. 9 del d.lgs.75/2017, nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi *esclusivamente* per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali;

Dato atto che tra i contratti di tipo flessibile ammessi, vengono ora inclusi solamente i seguenti:

- a) i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
- b) i contratti di formazione e lavoro;
- c) i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga;

PREVISIONE ASSUNZIONI LAVORO FLESSIBILE

Per le annualità considerate il Comune di Capoterra non ha in previsione ulteriori assunzioni di personale dipendente a tempo determinato oltre a quelle già programmate nel triennio precedente.

La seguente tabella riassuntiva riporta i profili a tempo determinato per i quali si intende prorogare il rapporto di lavoro flessibile.

RAPPORTI DI LAVORO FLESSIBILE	ANNO 2009	2025	2026	2027
CONVENZIONI CON OPERATORI SOCIALI	€ 63.990,32			
UFFICIO STAFF DEL SINDACO		€ 36.174,38	€ 36.174,38	€ 36.174,38
PROGETTO SARDEGNA LAVORABILE		€ 20.000,00	€ 20.000,00	€ 20.000,00
CANTIERI LAVORO FINANZIATI CON FONDI REGIONALI - L.R. n. 17 del 22.11.2021, art. 11, commi 1-7	€ 442.543,64	€ 60.000,00	€ 60.000,00	€ 60.000,00
CANTIERI LAVORO FINANZIATI CON FONDI REGIONALI L.R. n. 17/2023, art. 15, comma 5 - DGR n. 18/25 del 19 giugno 2024		€77.669,95	€77.669,95	€77.669,95
TOTALI	€ 506.533,96	€ 193.844,33	€ 193.844,33	€ 193.844,33

Dato atto, comunque, che l'amministrazione intende autorizzare per il triennio 2025/2027 le eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, nonché delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile, con particolare riferimento al rispetto del tetto insuperabile delle spese di personale.

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO

Il Comune di Capoterra per le annualità considerate prevede la seguente programmazione:

ANNO 2024 - PROCEDURE IN CORSO

PREVISIONE ASSUNZIONE	AREA	PROFILO PROFESSIONALE/SETTORE	TEMPO LAVORO	TIPOLOGIA DI ASSUNZIONE						
				CONCORSO PUBBLICO	GRADUATORIA VIGENTE/GRADUATORIA ALTRI ENTI	MOBILITÀ	CENTRO PER L'IMPIEGO	PROGRESSIONE E DI CARRIERA/ VERTICALE	STABILIZZAZIONE	ALTRO
1 FUNZIONARIO TECNICO	AREA DEI FUNZIONARI	SETTORE N. 2 URBANISTICA, GESTIONE AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI, IGIENE URBANA, EDILIZIA PRIVATA E SUAPE	36	SI	SI	SI	---	--	---	---
1 FUNZIONARIO TECNICO INFORMATICO	AREA DEI FUNZIONARI	SETTORE N. 5 SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, ORGANI ISTITUZIONALI, URP, INFORMATIZZAZIONE, ARCHIVIO E PUBBLICA ISTRUZIONE	36	SI	SI	SI	--	--	--	--
1 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	AREA DEI FUNZIONARI	SETTORE N. 7 SERVIZI FINANZIARI, PROGRAMMAZIONE, BILANCIO	36	SI	SI	SI	---	---	---	--
1 ISTRUTTORE TECNICO	AREA DEGLI ISTRUTTORI	SETTORE N. 2 URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA	36	SI	---	SI	---	---	---	---
1 ISTR. AMMINISTRATIVO/CON TABILE PROGRESSIONE VERTICALE ART. 15 CCNL 2019/2021	AREA DEGLI ISTRUTTORI	SETTORE N. 8 DEMOGRAFICI, SPORT E SPETTACOLO	36	---	---	---	---	SI	---	---
1 ISTR. AMMINISTRATIVO/CON TABILE PROGRESSIONE VERTICALE .15 CCNL 2019/2021	AREA DEGLI ISTRUTTORI	SETTORE N. 3 GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRATRIBUTARIE	36	---	---	---	---	SI	---	---
2 ISTR. AMMINISTRATIVO/CON TABILE PROGRESSIONE VERTICALE .15 CCNL 2019/2021	AREA DEGLI ISTRUTTORI	SETTORE N. 5 SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, ORGANI ISTITUZIONALI, URP, INFORMATIZZAZIONE, ARCHIVIO E PUBBLICA ISTRUZIONE	36	---	---	---	---	SI	---	---
1 ISTR. AMM.VO/CONTABILE	AREA DEGLI ISTRUTTORI	SETTORE N. 5 SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, ORGANI ISTITUZIONALI, URP, INFORMATIZZAZIONE, ARCHIVIO E PUBBLICA ISTRUZIONE	36	SI	SI	SI	---	---	---	---
1 ISTR. AMM.VO/CONTABILE	AREA DEGLI ISTRUTTORI	SETTORE N. 3 GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRATRIBUTARIE	36	SI	SI	SI	---	---	---	---
1 ISTR. AMM.VO/CONTABILE	AREA DEGLI ISTRUTTORI	SETTORE N. 6 SERVIZI SOCIALI	36	SI	SI	SI	---	---	---	---
1 ISTRUTTORE/AGENTE DI POLIZIA LOCALE	AREA DEGLI ISTRUTTORI	SETTORE N. 4 POLIZIA MUNICIPALE	36	SI	SI	SI	---	---	---	---

1 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	AREA DEI FUNZIONARI	SETTORE N. 7 SERVIZI FINANZIARI, PROGRAMMAZIONE, BILANCIO	36	SI	SI	SI	---	---	---	--
1 FUNZIONARIO TECNICO PROGRESSIONE VERTICALE ART. 13 CCNL 2019/2021	AREA DEI FUNZIONARI	SETTORE N. 11 SERVIZI TECNOLOGICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO	36	---	---	---	---	SI - PROCEDURA ESPLETATA	---	---
1 FUNZIONARIO POLIZIA LOCALE PROGRESSIONE VERTICALE ART. 13 CCNL 2019/2021	AREA DEI FUNZIONARI	SETTORE N. 4 POLIZIA MUNICIPALE	36	---	---	---	---	SI - PROCEDURA ESPLETATA	---	---
1 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO/CON TABELLE PROGRESSIONE VERTICALE ART. 13 CCNL 2019/2021	AREA DEI FUNZIONARI	SETTORE N. 10 AMMINISTRAZIONE, ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI	36	---	---	---	---	SI - PROCEDURA ESPLETATA	---	---
1 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO/CON TABELLE PROGRESSIONE VERTICALE ART. 13 CCNL 2019/2021	AREA DEI FUNZIONARI	SETTORE N.3 GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRATRIBUTARIE	36	---	---	---	---	SI - PROCEDURA ESPLETATA	---	---
1 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO/CON TABELLE PROGRESSIONE VERTICALE ART. 13 CCNL 2019/2021	AREA DEI FUNZIONARI	SETTORE N. 8 DEMOGRAFICI, SPORT E SPETTACOLO	36	---	---	---	---	SI - PROCEDURA ESPLETATA	---	---
1 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO/CON TABELLE PROGRESSIONE VERTICALE ART. 13 CCNL 2019/2021	AREA DEI FUNZIONARI	SETTORE N. 5 SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, ORGANI ISTITUZIONALI, URP, INFORMATIZZAZIONE, ARCHIVIO E PUBBLICA ISTRUZIONE	36	---	---	---	---	SI - PROCEDURA ESPLETATA	---	---
1 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO/CON TABELLE PROGRESSIONE VERTICALE ART. 13 CCNL 2019/2021	AREA DEI FUNZIONARI	SETTORE N. 7 SERVIZI FINANZIARI, PROGRAMMAZIONE, BILANCIO	36	---	---	---	---	SI - PROCEDURA ESPLETATA	---	---
1 OPERATORE ESPERTO TECNICO A TEMPO DETERMINATO	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	SETTORE N. 11 SERVIZI TECNOLOGICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO	36	--	--	--	--	--	--	PROROGA AL 31/12/2025 CANTIERI LAVORO FINANZIATI CON FONDI REGIONALI - L.R. n. 17 del 22.11.2021, art. 11, commi 1-7
1 OPERATORE ESPERTO AMM.VO A TEMPO DETERMINATO	AREA DEGLI ISTRUTTORI	SETTORE N. 11 SERVIZI TECNOLOGICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO	36	--	--	--	--	--	--	PROROGA FINO AL 31/12/2025 CANTIERI LAVORO FINANZIATI CON FONDI REGIONALI - L.R. n. 17 del 22.11.2021, art. 11, commi 1-7
1 OPERATORE ESPERTO TECNICO A TEMPO DETERMINATO	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	SETTORE N. 11 - SERVIZI TECNOLOGICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO	36	---	---	---	---	---	---	PROROGA AL 31/12/2025 CANTIERI LAVORO FINANZIATI DALLA REGIONE SARDEGNA L.R. N. 17/2023, ART. 15, COMMA 5

1 ISTRUTTORE TECNICO A TEMPO DETERMINATO	AREA DEGLI ISTRUTTORI	SETTORE N. 1 LAVORI PUBBLICI, PROTEZIONE CIVILE, TUTELA DEL PAESAGGIO, MANUTENZIONE E SICUREZZA DEL TERRITORIO E SICUREZZA SUL LAVORO	36	---	---	---	---	---	---	PROROGA AL 31/12/2025 CANTIERI LAVORO FINANZIATI DALLA REGIONE SARDEGNA L.R. N. 17/2023, ART. 15, COMMA 5
1 ISTRUTTORE TECNICO PROGRESSIONE VERTICALE ART. 13 CCNL 2019/2021	AREA DEGLI ISTRUTTORI	SETTORE N. 2 URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA	36	---	---	---	---	SI	---	---
1 ISTR. AMMINISTRATIVO/CON TABILE PROGRESSIONE VERTICALE .13 CCNL 2019/2021	AREA DEGLI ISTRUTTORI	SETTORE N. 5 SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, ORGANI ISTITUZIONALI, URP, INFORMATIZZAZIONE, ARCHIVIO E PUBBLICA ISTRUZIONE	36	---	---	---	---	SI	---	---

ANNO 2025

PREVISIONE ASSUNZIONE	AREA	PROFILO PROFESSIONALE/SETTORE	TEMPO LAVORO	TIPOLOGIA DI ASSUNZIONE						
				CONCORSO PUBBLICO	GRADUATORIA VIGENTE/ GRADUATORIA ALTRI ENTI	MOBILITÀ	CENTRO PER L'IMPIEGO	PROGRESSIONE DI CARRIERA/ VERTICALE	STABILIZZAZIONE	ALTRO
1 ISTR. AMM.VO/CONTABILE	AREA DEGLI ISTRUTTORI	SETTORE N. 1 LAVORI PUBBLICI, PROTEZIONE CIVILE, TUTELA DEL PAESAGGIO, MANUTENZIONE E SICUREZZA DEL TERRITORIO E SICUREZZA SUL LAVORO.	36	SI	SI	SI	---	---	---	---
1 ISTR. AMM.VO/CONTABILE	AREA DEGLI ISTRUTTORI	SETTORE N. 8 DEMOGRAFICI, SPORTO E SPETTACOLO	36	SI	SI	SI	---	---	---	---

ANNO 2026

PREVISIONE ASSUNZIONE	AREA	PROFILO PROFESSIONALE/SETTORE	TEMPO LAVORO	TIPOLOGIA DI ASSUNZIONE						
				CONCORSO PUBBLICO	GRADUATORIA VIGENTE/ GRADUATORIA ALTRI ENTI	MOBILITÀ	CENTRO PER L'IMPIEGO	PROGRESSIONE DI CARRIERA/ VERTICALE	STABILIZZAZIONE	ALTRO
1 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	AREA DEI FUNZIONARI	SETTORE N. 8 DEMOGRAFICI, SPORTO E SPETTACOLO	36	SI	SI	SI	---	---	---	---
1 ISTR. AMM.VO/CONTABILE	AREA DEGLI ISTRUTTORI	SETTORE N. 2 URBANISTICA, GESTIONE AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI, IGIENE URBANA, EDILIZIA PRIVATA E SUAPE	36	SI	SI	SI	---	---	---	---

PREVISIONE ASSUNZIONE	AREA	PROFILO PROFESSIONALE/SETTORE	TEMPO LAVORO	TIPOLOGIA DI ASSUNZIONE						
				CONCORSO PUBBLICO	GRADUATORIA VIGENTE/GRADUATORIA ALTRI ENTI	MOBILITÀ	CENTRO PER L'IMPIEGO	PROGRESSIONE DI CARRIERA/ VERTICALE	STABILIZZAZIONE	ALTRO
1 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	AREA DEI FUNZIONARI	SETTORE N. 10 AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E RELAZIONI SINDACALI	36	SI	SI	SI	---	---	---	---
1 FUNZIONARIO TECNICO	AREA DEI FUNZIONARI	SETTORE N. 2 URBANISTICA, GESTIONE AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI, IGIENE URBANA, EDILIZIA PRIVATA E SUAPE	36	SI	SI	SI	---	---	---	---
1 ISTR. AMM.VO/CONTABILE	AREA DEGLI ISTRUTTORI	SETTORE N. 2 URBANISTICA, GESTIONE AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI, IGIENE URBANA, EDILIZIA PRIVATA E SUAPE	36	SI	SI	SI	---	---	---	---
1 FUNZIONARIO DI VIGILANZA	AREA DEI FUNZIONARI	SETTORE N. 4 – POLIZIA MUNICIPALE	36	SI	SI	SI	---	---	---	---

LA DOTAZIONE ORGANICA

Dato atto che, in ossequio all'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 e alle Linee di indirizzo sopra richiamate, è necessario per l'ente definire tale limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e che in tale limite l'amministrazione:

- potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;

- dovrà indicare nel PTFP, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs. 165/2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

Dato atto che, per la redazione dello schema riassuntivo di dimostrazione del rispetto del limite potenziale massimo di spesa della dotazione organica, nell'ottica di temperare le disposizioni vigenti in materia di limiti per la gestione delle risorse umane degli enti locali e quanto suggerito dalle Linee di indirizzo, è stata redatta una tabella di riconciliazione che si basa sui seguenti criteri:

1. il prospetto di "dotazione organica" contiene le spese dei dipendenti in servizio, più quelle previste per le assunzioni. Tale spesa non è quella effettiva, ma quella teorica su base annua, ovvero a regime. I valori, peraltro, sono quelli dello stipendio tabellare e non tanto quelli di effettiva competenza. Si precisa che le progressioni orizzontali non vanno calcolate in sede di programmazione, in quanto già comprese nell'importo complessivo del fondo risorse decentrate;

2. trattandosi di un documento "programmatorio", nella previsione del costo della dotazione organica, è necessaria la massima prudenza, conteggiando quindi, il valore più alto possibile per garantire sempre il rispetto dei limiti di spesa;

Quantificato il costo effettivo a regime della dotazione organica sulla base degli elementi sopra riportati, è necessario procedere al "raccordo" o "conciliazione" con la norma sul contenimento della spesa di personale, dando evidenza che

- il costo totale annuo teorico della dotazione organica,

- a cui vanno aggiunte le spese di personale non già conteggiate nel prospetto della dotazione (ad esempio;

fondo del trattamento accessorio, posizioni organizzative, lavoro straordinario, spese per convenzioni in entrata);

- a cui vanno tolte le spese di personale non rilevanti (rimborsi da altre amministrazioni, rimborsi da Stato o da altri per elezioni, spesa dei disabili per quota obbligatoria, quote per rinnovi contrattuali, ecc. ecc.)

- non superi mai la media 2011/2013 per gli enti sopra i 1.000 abitanti;

LA VERIFICA DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE

Visto l'art. 33 del d.lgs.165/2001, come modificato dall'art.16, comma 1, della Legge 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), dispone: *“Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare. (da 4 a 8 omissis)”*;

Evidenziato che tale ricognizione costituisce atto obbligatorio in assenza del quale non è possibile effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro di qualunque tipologia di contratto a pena di nullità degli atti posti in essere;

Preso atto della ricognizione effettuata dai Responsabili di servizio con Deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 22/01/2025, da cui non emergono situazioni di eccedenza di personale;

LA DOTAZIONE ORGANICA 2025 – 2026 – 2027

Considerato che sulla base dell'attuale normativa la dotazione di personale dell'Ente si compone dei dipendenti in servizio oltre alle figure professionali necessarie per il raggiungimento degli obiettivi programmati e verificato che la dotazione organica per categorie e profili professionali, redatta in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni di personale 2025/2027, con le facoltà assunzionali consentite e con gli strumenti di programmazione finanziaria pluriennale, prevede a regime per il 2025 un numero di posti pari a 101, per il 2026 un numero di posti pari a 103 e per il 2027 un numero di posti pari a 107 come dettagliato nella **tabella seguente** ed è contenuta nel limite potenziale massimo di spesa.

PERSONALE IN DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATO AI SERVIZI COMUNALI 2025-2027																	
AREA	PROFILI PROFESSIONALI	N. DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 31/12/2024		N. CESSAZIONI PREVISTE/ANNO 2025		N. CESSAZIONI PREVISTE/ANNO 2026		N. CESSAZIONI PREVISTE/ANNO 2027		N. ASSUNZIONI PREVISTE/ANNO 2025		N. ASSUNZIONI PREVISTE/ANNO 2026		N. ASSUNZIONI PREVISTE/ANNO 2027		TOTALE	
		Tempo pieno	Part time	Tempo pieno	Part Time	Tempo pieno	Part Time	Tempo pieno	Part Time	Tempo pieno	Part Time	Tempo pieno	Part Time	Tempo pieno	Part Time	Tempo pieno	Part Time
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario Amm.vo/contabile	8	0	0	0	1 pensionamento	0	1 pensionamento	0	2 turn over	0	1 turn over	0	1 turn over	0	10	0
	Funzionario Tecnico	8	0	0	0	0	0	1 pensionamento	0	1 turn Over per dimissioni	0	0	0	1 turn over	0	10	0
	Funzionario Specialista in attività Sociali	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
	Funzionario Avvocato	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
	Funzionario Assistente Sociale	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	0
	Funzionario Psicologo	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0
	Funzionario Tecnico Informatico	0	0	0	0	0	0	0	0	1 turn over da Area Istruttore a Area Funzionari	0	0	0	0	0	1	0
	Funzionario di Vigilanza	1	0	0	0	0	0	1 pensionamento	0	0	0	0	0	1 turn over	0	1	0
AREA DEGLI	Istruttore Amm.vo	33*	2	0	1 pensionamento	1 pensionamento	0	1 pensionamento	0	4 dimissioni	1turn over	1turn over	0	1 turn over	0	39	2

ISTRUTTORI	Istruttore Tecnico	5	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	1
	Istruttore Informatico	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
	Istruttore/Agente di Polizia locale	13	0	0	0	0	0	0	0	1 turn over	0	0	0	0	0	14	0
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Operatore Esperto Autista MOC	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
	Operatore Esperto Tecnico Necroforo	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0
	Operatore Esperto Tecnico	7	0	1 pensionamento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	0
	Operatore Esperto Messo Notificatore	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0
	Operatore Esperto Usciere	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
	Operatore Esperto Amm.vo	3	1	1 pensionamento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1
TOTALI PARZIALI		96	4	2	1	2	0	4	0	9	1	2	0	4	0	103	4
TOTALI		100		3		2		4		101		103		107		107	

*Di cui 2 in comando presso altro Ente

Il Collegio dei Revisori, ha accertato la conformità del presente atto al rispetto del principio di contenimento della spesa imposto dalla normativa vigente con Verbale n. 1 del 24/01/2025 e con verbale n. 2 del 24/01/2025 ha accertato l'asseverazione del mantenimento dell'equilibrio pluriennale di bilancio 2025/2027 del Comune di Capoterra a seguito dell'adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027 e in particolare la sezione 3.3 rubricata Piano Triennale del Fabbisogno 2025/2027.

Spese per il personale
Comuni soggetti alla disciplina di cui all'art. 1, c. 557 e seguenti, L. n. 296/06 (oltre 1.000 abitanti)

COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA:			2025 (PREVISIONE)
1	Totale Macroaggregato 101 - Redditi da lavoro dipendente	+	4.619.441,38
di cui:	Retribuzioni lorde (trattamento fisso e accessorio) corrisposte al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato		3.502.708,16
	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori		1.030.443,79
	Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto (se contabilizzati nel macroaggregato 101) e spese per equo indennizzo		49.310,00
	Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22/01/2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto		
	Spese per incarichi ex artt. 90 e 110, commi 1 e 2 del TUEL		24.845,00
	Plus area ovest - quota di competenza dell'Ente		12.134,43
	Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro		
	Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni)		
	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate nel macroaggregato 101)		
	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati nel macroaggregato 101)		
Spese derivanti dai rinnovi contrattuali in corso			
Altre spese contabilizzate nel macroaggregato 101 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, ecc.)			
2	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate in un macroaggregato diverso dall'101, come ad es. nel macroaggregato 103)	+	
3	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati in un macroaggregato diverso dall'101, come ad es. nel macroaggregato 104)	+	
4	Altre spese contabilizzate in interventi diversi in macroaggregati diversi dall'101 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, buoni pasto, ecc.)	+	30.890,00
5	Irap macroaggregato 102	+	304.497,11
TOTALE PARZIALE (COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESE CORRENTI)			4.954.828,49
6	Altre spese non contabilizzate nelle spese correnti (ad es. spese elettorali rimborsate dallo Stato o da altri Enti pubblici, spese per censimento ISTAT, se contabilizzate a "partite di giro", ecc.)	+	
TOTALE SPESA DI PERSONALE			4.954.828,49
COMPONENTI ESCLUSE:			2025 (PREVISIONE)
7	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi (compresi aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata)	-	574.721,48
8	Costo personale comandato ad altre amministrazioni (e da queste rimborsato) e per segreteria convenzionata	-	44.324,89
9	Spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo)	-	185.583,55
10	Spese per formazione del personale	-	30.890,00
11	Rimborsi per missioni	-	
12	Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati	-	0,00
13	Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia) per attività elettorale	-	53.000,00
14	Spese di personale per l'esecuzione delle operazioni censuarie degli enti individuati nel Piano generale di censimento nei limiti delle risorse trasferite dall'ISTAT (D.L. 78/2010, art. 50, commi 2 e 7)	-	
15	Spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate EMERGENZA COVID	-	0,00
16	Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada (Circolare Ministero dell'Interno n. FL 05/2007 dell' 8 marzo 2007)	-	0,00
17	Spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della Legge n. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010)	-	
18	Spese per incentivi al personale per progettazione opere pubbliche, ICI/IMU, condoni, avvocatura	-	73.475,66
19	Diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale	-	14.000,00
20	Potenziamento del sistema dei servizi sociali di cui alla legge 178/2020 art.1 commi 797-804	-	74.495,75
21	0,55% monte salari 2018 (progressioni verticali in deroga)	-	14.731,87
22	Oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti	-	292.055,30
23	Irap relativo alle spese di cui ai punti precedenti (non 8 perché versato direttamente dall'ente cui il personale è stato comandato e 9 perché le spese per le categorie protette non sono soggette a IRAP)	-	81.012,14
24	Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (delibera Corte dei conti Piemonte n. 380/2013)	-	6.700,00
25	Per gli Enti con popolazione compresa tra 1001 e 5000 abitanti: spese di personale stagionale assunto con contratto a tempo determinato, necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione di motivate caratteristiche socio-economiche e territoriali connesse a significative presenze di turisti (art. 11, comma 4-quater, D.L. n. 90/2014)	-	
26	Spese per il personale delle Province e Città Metropolitane ricollocato ai sensi dell'art. 1, comma 424, della legge n. 190 del 23/12/2014 e dell'art. 5 del D.L. n. 78/2015, convertito, con modificazioni, nella L. n. 125/2015	-	
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE			1.444.990,64
COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA PARZIALE			3.509.837,85
25	Costo delle assunzioni consentite ai sensi del DM 17 marzo 2020 in deroga al limite dell'art. 1 comma 557 Legge n. 296/2006 per comuni virtuosi programmate annualmente	-	342.139,29
COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA			3.167.698,56
SPESE CORRENTI (al netto spese non impegnabili nell'anno di riferimento)			27.431.264,04
RAPPORTO SPESA PERSONALE/SPESA CORRENTE (%)			18,06
MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2012-2013 (VALORE ASSOLUTO)			3.349.780,35
L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale?			SI
			182.080,79

Spese per il personale
Comuni soggetti alla disciplina di cui all'art. 1, c. 557 e seguenti, L. n. 296/06 (oltre 1.000 abitanti)

COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA:		2026 (PREVISIONE)	
1	Totale Macroaggregato 101 - Redditi da lavoro dipendente	+	4.573.126,65
di cui:	Retribuzioni lorde (trattamento fisso e accessorio) corrisposte al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato		3.468.344,69
	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori		1.018.492,53
	Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto (se contabilizzati nel macroaggregato 101) e spese per equo indennizzo		49.310,00
	Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22/01/2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto		
	Spese per incarichi ex artt. 90 e 110, commi 1 e 2 del TUEL		24.845,00
	Plus area ovest - quota di competenza dell'Ente		12.134,43
	Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro		
	Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni)		
	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate nel macroaggregato 101)		
	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati nel macroaggregato 101)		
	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali in corso		
	Altre spese contabilizzate nel macroaggregato 101 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, ecc.)		
2	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate in un macroaggregato diverso dall'101, come ad es. nel macroaggregato 103)	+	
3	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati in un macroaggregato diverso dall'101, come ad es. nel macroaggregato 104)	+	
4	Altre spese contabilizzate in interventi diversi in macroaggregati diversi dall'101 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, buoni pasto, ecc.)	+	32.590,00
5	Irap macroaggregato 102	+	302.831,62
TOTALE PARZIALE (COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESE CORRENTI)			4.908.548,27
6	Altre spese non contabilizzate nelle spese correnti (ad es. spese elettorali rimborsate dallo Stato o da altri Enti pubblici, spese per censimento ISTAT, se contabilizzate a "partite di giro", ecc.)	+	
TOTALE SPESA DI PERSONALE			4.908.548,27
COMPONENTI ESCLUSE:			2026 (PREVISIONE)
7	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi (compresi aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata)	-	574.721,48
8	Costo personale comandato ad altre amministrazioni (e da queste rimborsato) e per segreteria convenzionata	-	26.402,07
9	Spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo)	-	185.583,55
10	Spese per formazione del personale	-	32.590,00
11	Rimborsi per missioni	-	
12	Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati	-	0,00
13	Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia) per attività elettorale	-	53.000,00
14	Spese di personale per l'esecuzione delle operazioni censuarie degli enti individuati nel Piano generale di censimento nei limiti delle risorse trasferite dall'ISTAT (D.L. 78/2010, art. 50, commi 2 e 7)	-	
15	Spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate EMERGENZA COVID	-	0,00
16	Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada (Circolare Ministero dell'Interno n. FL 05/2007 dell' 8 marzo 2007)	-	0,00
17	Spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della Legge n. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010)	-	
18	Spese per incentivi al personale per progettazione opere pubbliche, ICI/IMU, condoni, avvocatura	-	73.475,66
19	Diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale	-	14.000,00
20	Potenziamento del sistema dei servizi sociali di cui alla legge 178/2020 art.1 commi 797-804	-	74.495,75
21	0,55% monte salari 2018 (progressioni verticali in deroga)	-	14.731,87
22	Oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti	-	286.580,86
23	Irap relativo alle spese di cui ai punti precedenti (non 8 perché versato direttamente dall'ente cui il personale è stato comandato e 9 perché le spese per le categorie protette non sono soggette a IRAP)	-	81.012,14
24	Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (delibera Corte dei conti Piemonte n. 380/2013)	-	6.700,00
25	Per gli Enti con popolazione compresa tra 1001 e 5000 abitanti: spese di personale stagionale assunto con contratto a tempo determinato, necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione di motivate caratteristiche socio-economiche e territoriali connesse a significative presenze di turisti (art. 11, comma 4-quater, D.L. n. 90/2014)	-	
26	Spese per il personale delle Province e Città Metropolitane ricollocato ai sensi dell'art. 1, comma 424, della legge n. 190 del 23/12/2014 e dell'art. 5 del D.L. n. 78/2015, convertito, con modificazioni, nella L. n. 125/2015	-	
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE			1.423.293,38
COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA PARZIALE			3.485.254,89
25	Costo delle assunzioni consentite ai sensi del DM 17 marzo 2020 in deroga al limite dell'art. 1 comma 557 Legge n. 296/2006 per comuni virtuosi programmate annualmente	-	342.139,29
COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA			3.143.115,60
SPESE CORRENTI (al netto spese non impegnabili nell'anno di riferimento)			27.056.856,84
RAPPORTO SPESA PERSONALE/SPESA CORRENTE (%)			18,14

MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2012-2013 (VALORE ASSOLUTO) **3.349.780,35**

L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale?

SI

206.663,75

Spese per il personale
Comuni soggetti alla disciplina di cui all'art. 1, c. 557 e seguenti, L. n. 296/06 (oltre 1.000 abitanti)

COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA:			2027 (PREVISIONE)
1	Totale Macroaggregato 101 - Redditi da lavoro dipendente	+	4.507.974,65
di cui:	Retribuzioni lorde (trattamento fisso e accessorio) corrisposte al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato		3.443.629,69
	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori		1.002.900,53
	Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto (se contabilizzati nel macroaggregato 101) e spese per equo indennizzo		49.310,00
	Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22/01/2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto		
	Spese per incarichi ex artt. 90 e 110, commi 1 e 2 del TUEL		0,00
	Plus area ovest - quota di competenza dell'Ente		12.134,43
	Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro		
	Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni)		
	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate nel macroaggregato 101)		
	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati nel macroaggregato 101)		
	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali in corso		
Altre spese contabilizzate nel macroaggregato 101 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, ecc.)			
2	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate in un macroaggregato diverso dall'101, come ad es. nel macroaggregato 103)	+	
3	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati in un macroaggregato diverso dall'101, come ad es. nel macroaggregato 104)	+	
4	Altre spese contabilizzate in interventi diversi in macroaggregati diversi dall'101 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, buoni pasto, ecc.)	+	32.590,00
5	Irap macroaggregato 102	+	300.678,62
TOTALE PARZIALE (COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESE CORRENTI)			4.841.243,27
6	Altre spese non contabilizzate nelle spese correnti (ad es. spese elettorali rimborsate dallo Stato o da altri Enti pubblici, spese per censimento ISTAT, se contabilizzate a "partite di giro", ecc.)	+	
TOTALE SPESA DI PERSONALE			4.841.243,27
COMPONENTI ESCLUSE:			2027 (PREVISIONE)
7	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali progressivi (compresi aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata)	-	574.721,48
8	Costo personale comandato ad altre amministrazioni (e da queste rimborsato) e per segreteria convenzionata	-	26.402,07
9	Spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo)	-	185.583,55
10	Spese per formazione del personale	-	32.590,00
11	Rimborsi per missioni	-	
12	Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati	-	0,00
13	Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia) per attività elettorale	-	53.000,00
14	Spese di personale per l'esecuzione delle operazioni censuarie degli enti individuati nel Piano generale di censimento nei limiti delle risorse trasferite dall'ISTAT (D.L. 78/2010, art. 50, commi 2 e 7)	-	
15	Spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate EMERGENZA COVID	-	0,00
16	Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada (Circolare Ministero dell'Interno n. FL 05/2007 dell' 8 marzo 2007)	-	0,00
17	Spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della Legge n. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010)	-	
18	Spese per incentivi al personale per progettazione opere pubbliche, ICI/IMU, condoni, avvocatura	-	73.475,66
19	Diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale	-	14.000,00
20	Potenziamento del sistema dei servizi sociali di cui alla legge 178/2020 art.1 commi 797-804	-	74.495,75
21	0,55% monte salari 2018 (progressioni verticali in deroga)	-	14.731,87
22	Oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti	-	286.580,86
23	Irap relativo alle spese di cui ai punti precedenti (non 8 perché versato direttamente dall'ente cui il personale è stato comandato e 9 perché le spese per le categorie protette non sono soggette a IRAP)	-	81.012,14
24	Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (delibera Corte dei conti Piemonte n. 380/2013)	-	6.700,00
25	Per gli Enti con popolazione compresa tra 1001 e 5000 abitanti: spese di personale stagionale assunto con contratto a tempo determinato, necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione di motivate caratteristiche socio-economiche e territoriali connesse a significative presenze di turisti (art. 11, comma 4-quater, D.L. n. 90/2014)	-	
26	Spese per il personale delle Province e Città Metropolitane ricollocato ai sensi dell'art. 1, comma 424, della legge n. 190 del 23/12/2014 e dell'art. 5 del D.L. n. 78/2015, convertito, con modificazioni, nella L. n. 125/2015	-	
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE			1.423.293,38
COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA PARZIALE			3.417.949,89
25	Costo delle assunzioni consentite ai sensi del DM 17 marzo 2020 in deroga al limite dell'art. 1 comma 557 Legge n. 296/2006 per comuni virtuosi programmate annualmente	-	342.139,29
COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA			3.075.810,60
SPESE CORRENTI (al netto spese non impegnabili nell'anno di riferimento)			26.930.647,80
RAPPORTO SPESA PERSONALE/SPESA CORRENTE (%)			17,98
MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2012-2013 (VALORE ASSOLUTO)			3.349.780,35
L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale?			SI
			273.968,75

3.3.3 PROGRAMMA DELLA FORMAZIONE, DELLA RIQUALIFICAZIONE E POTENZIAMENTO DEL PERSONALE 2025 – 2027

PREMESSA

Il tema della formazione professionale del personale dipendente è uno dei principali strumenti di innovazione e di modernizzazione nella Pubblica Amministrazione in genere e quindi anche per l'Amministrazione Comunale di Capoterra. L'obiettivo principale è quello della valorizzazione delle risorse umane, facendo leva non solo sulle conoscenze e competenze di tipo tecnico-professionale e relazionale, ma anche come stimolo alla motivazione, essenziale per il raggiungimento degli obiettivi e il miglioramento dei servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo. L'acquisizione di nuove conoscenze, professionalità e strumenti di lavoro diventa, infatti, condizione necessaria per l'attività svolta dagli enti pubblici, chiamati, negli ultimi tempi, a sostenere un notevole incremento quantitativo e qualitativo dei servizi forniti ai cittadini ed alle imprese.

L'art. 7, comma 4, del D.Lgs. n. 165 del 30.3.2001 prevede che *“le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione”*. Anche la normativa contrattuale di comparto pone, ormai da tempo, particolare attenzione alla materia.

Il nuovo CCNL Funzioni locali del 16/11/2022, al capo V, rubricato *“Formazione del Personale”*, dall'art. 54 all'art. 56 affronta la tematica relativa la formazione con particolare attenzione sia ai principi che alle finalità da perseguire.

La formazione svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento ed è diretta a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni ed individua i destinatari, i processi e le risorse da destinare alla formazione del personale. L'Ente, altresì, è tenuto a considerare anche l'istituto della formazione come un diritto riconosciuto ai propri dipendenti e quindi, anche per questo, è chiamata ad una pianificazione e ad una programmazione delle attività formative che tengano conto delle esigenze e delle inclinazioni dei dipendenti stessi.

Per tali ragioni, la formazione professionale diventa parte integrante della gestione ordinaria del personale dipendente dell'Ente che, a tale scopo, deve coinvolgere non soltanto gli amministratori nella fase di impulso e di indirizzo, bensì, principalmente, tutti i responsabili delle varie direzioni di cui lo stesso è composto, sia nella programmazione, che nella successiva valutazione degli effetti e delle ricadute dell'attività formativa stessa in termini di funzionalità della macchina amministrativa.

Con il D.L. n. 80/2021, convertito in legge il 6 agosto 2021 n. 113 di introduzione del PIAO, il piano della formazione è stato integrato nella presente sezione con l'obiettivo di implementare le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo o filiera professionale.

IL PROGRAMMA DELLA FORMAZIONE

Il presente programma ha come obiettivo quello di individuare, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi di ogni singolo ufficio, gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno.

Lo scopo principale è quello di aggiornare sia le competenze acquisite dal personale in servizio, sia di potenziare tali competenze permettendo altresì lo sviluppo di nuove competenze volte a conseguire gli obiettivi programmatici per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La predisposizione di tale documento è in accordo con l'art. 7 bis del D.Lgs. n. 165/2001, il quale stabilisce che le amministrazioni pubbliche *“nell'ambito delle attività di gestione delle risorse umane e finanziarie, predispongono annualmente un piano di formazione del personale, tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi, nonché della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche. Il piano di formazione indica gli obiettivi e le risorse finanziarie necessarie, nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari”*.

Nell'arco delle annualità di riferimento si intende avviare svariati percorsi formativi sia in tema di anticorruzione e della sua necessaria prevenzione, sia in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro aggiornati con le recenti normative. Particolare attenzione verrà dedicata inoltre a tutti gli aspetti che possono riguardare gli ambiti rientranti nelle sfere di competenza delle amministrazioni pubbliche in genere e degli enti locali in particolare e cioè quelli amministrativi, economici, giuridici, investigativi e sociologici e della transizione digitale.

In realtà, tale programma è la prosecuzione di un'esperienza formativa consolidata negli anni all'interno del Comune di Capoterra ed è da ritenersi un ulteriore approfondimento ed aggiornamento di percorsi già intrapresi dall'Ente, sempre nell'ottica della valorizzazione del dipendente e dell'efficienza della macchina amministrativa.

LA STRATEGIA DI VALORIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

LA VALORIZZAZIONE DELLA TRANSIZIONE DIGITALE

La strategia di formazione del personale è strettamente connessa alla valorizzazione del capitale umano, soprattutto quando la stessa è volta allo sviluppo di competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa, le quali, rientrano all'interno dei progetti PNRR – Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

L'art. 13 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 (CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale) prevede al comma 1 che *“Le pubbliche amministrazioni ((, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e)) formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4”*.

Al comma 1 bis si specifica che *“Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale”*.

Il Responsabile della Transizione Digitale del Comune di Capoterra, al fine di ottemperare al suddetto adempimento, ha provveduto ad attivare un percorso formativo mediante l'utilizzo della piattaforma e-learning **“Transizione digitale”** (<https://www.transizionedigitale.it/piano-formativo/>), rivolto alla **totalità dei dipendenti** che utilizzano strumenti informatici.

Per tutti i corsi è previsto un test di comprensione. Al termine del test, il quale dovrà essere superato con esito positivo, verrà rilasciato in automatico un attestato di partecipazione scaricabile dall'apposita piattaforma di e-learning.

I corsi sono raggruppati per categoria e suddivisi in due gruppi:

1. **Gruppo “corsi essenziali”** obbligatori per tutti i dipendenti, concernenti il tema dell'accessibilità e della cybersecurity;
2. **Gruppo “percorso completo”** in cui sono reperibili tutti gli altri corsi messi a disposizione dalla piattaforma.

Il target relativo al percorso di formazione di cui sopra è quello di **concludere i “corsi essenziali” entro il 2024**.

Il Responsabile della Transizione digitale avrà il compito di supervisionare il completamento dei corsi obbligatori, da parte della totalità dei dipendenti, con contestuale rendicontazione all'interno del presente piano del target raggiunto.

IL PROGETTO “SYLLABUS” - COMPETENZE DIGITALI PER LA PA E L'OFFERTA FORMATIVA PROMOSSA DAL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

Con la direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione adottata in data 23 marzo 2023° avente ad oggetto *“Pianificazione della formazione e sviluppo della competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”* sono state fornite indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

La suddetta direttiva dispone che, attraverso la piattaforma *“Syllabus, Nuove competenze per le pubbliche amministrazioni”* (<https://www.syllabus.gov.it/syllabus/>) del Dipartimento della Funzione Pubblica, ciascuna amministrazione pianifica la formazione del proprio personale per lo sviluppo delle competenze digitali aderendo all'iniziativa.

In particolare, nella strategia del PNRR, la valorizzazione del capitale umano è indirizzata all'ampliamento delle seguenti priorità di investimento in ambito formativo, tra le quali:

- lo sviluppo, in maniera diffusa e strutturale, delle competenze volte alla realizzazione della **transizione digitale**, amministrativa ed ecologica delle amministrazioni stesse promosse dal PNRR;
- la strutturazione di percorsi di formazione iniziale per l'inserimento del **personale neoassunto**;
- la necessità di riservare un'attenzione particolare rispetto allo sviluppo delle **soft skills**;
- la necessità di dedicare una sempre maggiore attenzione al tema della **formazione internazionale**.

Le priorità della formazione individuate dal PNRR hanno trovato una specificazione nel Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della pubblica amministrazione denominato *“Ri-formare la P.A Persone qualificate per qualificare il paese”* adottato dal Ministro della Pubblica Amministrazione in data 10 gennaio 2022.

In particolare, il suddetto Piano strategico, mira allo sviluppo di un set di competenze comuni a tutti i dipendenti delle amministrazioni pubbliche, a partire da quelle digitali definite come competenze: *“necessarie affinché ciascun dipendente comprenda, accetti e adotti i nuovi strumenti a disposizione e i cambiamenti nei processi di lavoro che questi*

comportano, ai fini del miglioramento dei servizi, del rapporto con i cittadini e della qualità del proprio lavoro”.

Il riferimento per la formazione delle competenze digitali del personale pubblico è rappresentato dal documento metodologico “Syllabus delle competenze digitali per la PA” del Dipartimento della funzione pubblica il quale pone la sua attenzione sullo sviluppo delle competenze digitali su tre classi:

- **Competenze digitali di base**, volte ad assicurare l'utilizzo appropriato degli strumenti a supporto dell'automazione d'ufficio di cui lo stesso dispone;
- **Competenze specialistiche**, necessarie per far fronte alla progressiva diffusione di tecnologie emergenti;
- **Competenze digitali complementari**, quale presupposto necessario a fronteggiare i cambiamenti tecnologici al livello digitale nei processi istituzionali;
- **Competenze digitali manageriali o di e-leadership**, rivolte principalmente alle figure dirigenziali affinché possano promuovere il cambiamento nella gestione del servizio pubblico.

VALORE PA

Valore PA è il portale attraverso il quale l'individuazione dei partecipanti ai corsi accreditati dall'INPS è integralmente rimessa alla pubblica amministrazione di appartenenza che individua, in base al lavoro svolto e in sinergia con gli atenei e soggetti collegati coinvolti nell'iniziativa formativa, coloro che potranno trarre per sé e per l'amministrazione di appartenenza i maggiori benefici dall'attività formativa - <https://www.inps.it/it/it/dettaglio-scheda.schede-servizio-strumento.schede-servizi.valore-papartecipazione-dp-corsi-formazione-univ-50047.valore-pa-partecipazione-di-dipendenti-pubblici-a-corsi-di-formazione-erogati-da-universit-.html>;

IL CICLO DI GESTIONE DELLA FORMAZIONE

La progettazione e l'erogazione della formazione del personale pubblico deve essere condotta partendo dai bisogni organizzativi dell'ente, dalle competenze individuali e dalla programmazione delle assunzioni.

Il Ciclo di Gestione presenta le seguenti fasi:

3. Individuazione delle **priorità strategiche** e dall'analisi del fabbisogno di competenze;
4. Verifica delle **competenze “in ingresso”**;
5. Erogazione di una **formazione mirata** al fine di ridurre i *gap* di conoscenza e competenza;
6. Verifica delle **competenze “in uscita”**.

I fattori in grado di garantire lo sviluppo delle seguenti fasi sono:

- Individuazione delle **competenze necessarie per l'innovazione e il cambiamento**;
- La **velocità** di progettazione e di erogazione;
- La **qualità** dei contenuti;
- La **certificazione** delle competenze acquisite;
- **Sviluppo del valore pubblico del lavoro** nell'ente.

Tenuto conto, pertanto, delle metodologie in tema di formazione indicate all'interno della direttiva sulla formazione del ministro per la pubblica amministrazione, il percorso di formazione del personale in servizio si articolerà nelle seguenti **fasi riassuntive**:

- Individuazione dei destinatari della formazione e delle loro esigenze;
- Rilevazione ed analisi dei fabbisogni formativi;
- Individuazione degli interventi di formazione;
- Monitoraggio delle attività formative e la valutazione dei risultati;
- Individuazione delle risorse finanziarie disponibili e loro ripartizione

RIQUALIFICAZIONE DEI SERVIZI PUBBLICI PER L'INCLUSIONE E L'ACCESSIBILITÀ DELLE PERSONE CON DISABILITÀ E UNIFORMITÀ DELLA TUTELA DEI LAVORATORI CON DISABILITÀ - IL DECRETO LEGISLATIVO N. 222 DEL 13 DICEMBRE 2023

In data 13 dicembre 2023 è stato approvato il Decreto Legislativo 13 dicembre 2023, n. 222 avente ad oggetto “Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227”.

La finalità della suddetta norma è volta a garantire l'accessibilità ai cittadini con disabilità sia dal punto di vista dell'accesso ai luoghi fisici della pubblica amministrazione, sia dal punto di vista dell'accesso ai servizi digitali. Viene inoltre disposta l'implementazione della tutela dei lavori con disabilità.

A tal fine, l'art. 3 Decreto Legislativo 13 dicembre 2023, n. 222 integra la normativa istitutiva del PIAO (art. 6 del decreto-legge n.80 del 9/6/2021, convertito in legge 113/2021) prevedendo la **promozione di un'adeguata formazione mediante programmi specifici e di sensibilizzazione** al fine di garantire uniformità, tutela e piena accessibilità dei cittadini e dei lavoratori con disabilità.

Nel presente piano verranno rendicontate le giornate formative effettuate nell'arco nell'anno.

LA DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI FORMATIVI E LA LORO MISURAZIONE

Al fine di garantire una formazione permanente e diffusa del proprio personale, si individuano le seguenti tipologie di obiettivi:

- **Obiettivi formativi di carattere generale**, rivolti a tutti i dipendenti e volti allo sviluppo delle competenze relative alla realizzazione della transizione digitale, ecologica e amministrativa del PNRR;
- **Obiettivi formativi specifici e di Performance**, connessi a finalità strategiche dell'amministrazione e volti a far conseguire ai dipendenti il più alto grado di operatività ed autonomia in relazione alle funzioni assegnate e ai contesti di lavoro.

Gli obiettivi di sviluppo delle competenze saranno misurati e valutati attraverso:

- Indicatori di **output** e di realizzazione;
- Indicatori di **outcome**, ovvero, competenze “in entrata” e “in uscita”.

La piattaforma **“Transizione Digitale”** permette, attraverso dei corsi di formazione in modalità da remoto (e learning), di accedere in qualsiasi momento ai corsi e ottenere, attraverso i test di valutazione, un'adeguata e completa formazione in materia di **accessibilità e della cybersecurity**;

La piattaforma **“Syllabus”** permette, attraverso la messa a disposizione di corsi di formazione in modalità da remoto (e learning) di:

- Rilevare, attraverso dei **test di ingresso**, il proprio livello di padronanza rispetto alle diverse aree di competenza;
- Accedere ad un **percorso formativo personalizzato** finalizzato al miglioramento dei livelli di conoscenza e di competenza in ingresso;
- Rilevare, **post formazione**, i progressi conseguiti.

Per quanto concerne la formazione svolta attraverso il sistema **“Valore PA”**, il modello punta a **rafforzare la rete tra le pubbliche amministrazioni** con centri *multi-stakeholders* nell'erogazione di servizi di welfare, capaci di impiegare al meglio le risorse finanziarie e organizzative per semplificare le modalità di accesso alle prestazioni e applicare criteri di equità e trasparenza.

Le iniziative formative sono di complessità media (primo livello), svolte con lezioni in presenza, e di alta formazione (secondo livello).

Queste ultime si distinguono in due tipi:

- lezioni in presenza;
- corsi realizzati con la metodologia *learning by doing*. In quest'ultimo caso, l'alta formazione sarà realizzata contribuendo alla progettazione di un modello di gestione innovativo di servizi pubblici svolto in collaborazione tra pubbliche amministrazioni.

Tali fasi hanno lo scopo di garantire che le attività formative rispondano a determinati standard qualitativi, al fine di assicurare, come si è detto, una reale crescita professionale dei partecipanti ai corsi programmati ed un effettivo miglioramento dei servizi resi dall'Ente ai cittadini.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA E NON OBBLIGATORIA

Prima di addentrarci nella dettagliata descrizione dei percorsi formativi attraverso l'analisi delle principali linee di indirizzo, si riassumono, per chiarezza, i due principali ambiti in cui si divide l'attività formativa del personale dipendente, che sono: la formazione obbligatoria e la formazione facoltativa o non obbligatoria.

Per formazione obbligatoria si intende l'insieme di tutte quelle attività formative negli ambiti in cui esse sono richieste come condizione necessaria per lo svolgimento di alcune attività professionali o per l'assicurazione di precise garanzie e che permettono all'Ente di adeguarsi alle normative vigenti. In tali ambiti, rientra la formazione relativa ai temi della trasparenza e della prevenzione della corruzione, della transizione digitale, della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, della sicurezza relativa alle norme antincendio, quella relativa alle esigenze di primo soccorso.

Per formazione facoltativa (o non obbligatoria) si intende, invece, l'insieme degli interventi formativi di carattere trasversale, che interessano e coinvolgono i dipendenti appartenenti alle diverse direzioni in cui è suddiviso l'Ente. In particolare, si tratta di iniziative volte al costante aggiornamento del personale su materie e normative di interesse specialistico, in relazione alla esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche. Ciò, con l'obiettivo di produrre un incremento delle competenze non solo personali, ma anche dell'intera struttura dell'Ente, che si rende, così, capace, di rispondere meglio ai bisogni della collettività.

Alcuni percorsi formativi possono essere inoltre programmati, attivati e portati a termine **"in house"**, attraverso la collaborazione di qualificati docenti esterni, utilizzando le varie strutture a disposizione presso l'Aula del Consiglio Comunale o presso la Casa Melis, e con il fattivo supporto organizzativo dei preposti uffici del Settore Personale e della Segreteria Generale. Queste esperienze avrebbero lo scopo di soddisfare la necessità di personalizzare uno o più insegnamenti sulla base delle caratteristiche specifiche delle varie strutture dell'Ente, sempre in funzione delle competenze e delle dinamiche della Pubblica Amministrazione. In particolare, questi momenti formativi possono essere dedicati ad argomenti specifici, proposti dai responsabili dei vari Settori, ad esempio, dal Settore Finanziario sulla disciplina dell'armonizzazione contabile e delle tematiche ad essa legate e dal Settore Affari Generali e Istituzionali sul trattamento dei dati personali, quest'ultimo, in particolare, in stretta collaborazione con il Responsabile della protezione dei dati personali (RPD), Dott. Enrico Ferrante, nominato con Decreto Sindacale n. 49 del 06/10/2020;

Sarebbe interessante una esperienza formativa per rafforzare le competenze specialistiche degli amministratori, dei responsabili degli uffici nelle fasi di programmazione, pianificazione e gestione dei settori in cui è organizzata l'Amministrazione Comunale, con particolare attenzione alla valorizzazione delle risorse umane interne all'Ente, anche alla luce dei profondi cambiamenti che il periodo di emergenza ha, conseguentemente, portato con sé.

Si ribadisce inoltre l'importanza dell'adeguamento formativo al progetto relativo sia alla transizione digitale, al Syllabus e al programma Valore – Pa, attivato dall'INPS, al quale il Comune di Capoterra aderisce ormai da anni attraverso la partecipazione dei dipendenti a svariati corsi di formazione gratuiti.

Sarebbe interessante organizzare dei percorsi formativi volti a soddisfare, attraverso strumenti di didattica innovativa, le nuove esigenze contabili, manageriali e di controllo degli enti pubblici e delle amministrazioni locali, per realizzare compiutamente l'azione di buon andamento della pubblica amministrazione e la salvaguardia dell'economia pubblica

LINEE DI INDIRIZZO

INDIVIDUAZIONE DEI DESTINATARI DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA

Il RPCT, sentiti i rispettivi Funzionari con incarico di EQ individua il fabbisogno formativo obbligatorio e le categorie di destinatari degli interventi formativi.

Tuttavia, per evitare di destinare all'attività formativa il personale non interessato o non dotato di professionalità adeguata, l'individuazione dei partecipanti ai corsi previsti viene effettuata in base, soprattutto, alle segnalazioni dei Funzionari con incarico di EQ.

La formazione avrà particolare rilievo ai fini dello sviluppo di carriera del personale interessato ed i risultati conseguiti in materia di formazione potranno essere valutati ai fini della progressione del personale quale "credito formativo" individuale, in linea con la recente contrattazione collettiva.

LA DIRETTIVA DEL MINISTRO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEL 14 GENNAIO 2025“ VALORIZZAZIONE DELLE PERSONE E PRODUZIONE DI VALORE PUBBLICO ATTRAVERSO LA FORMAZIONE. PRINCIPI, OBIETTIVI E STRUMENTI”

Il Ministro per la pubblica amministrazione, senatore Paolo Zangrillo, ha adottato la nuova direttiva in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano. Il documento si inserisce nel solco dei precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre

2023). “

Con questo nuovo atto di indirizzo vengono ribaditi i principi cardine della formazione, che costituisce una leva strategica per la crescita delle nostre persone e per le amministrazioni pubbliche”. Lo afferma il Ministro per la pubblica amministrazione, senatore Paolo Zangrillo.

Con la nuova direttiva sono indicati gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico, a partire dall’offerta formativa messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla Scuola Nazionale dell’Amministrazione (SNA) e dal Foromez PA.

Sottolinea il Ministro per la pubblica amministrazione: “La formazione, come specificato nell’atto di indirizzo, è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una **quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue conseguite dai dipendenti**. Così i dirigenti sono i veri “gestori” del personale pubblico a cui è affidata la responsabilità di prendersi cura delle proprie persone e creare uno spirito di squadra”.

L’atto di indirizzo ha tali obiettivi fondamentali: guida le amministrazioni verso l’individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici; individua i presupposti per un sistema di monitoraggio e valutazione della formazione e del suo impatto sulla creazione di valore pubblico.

L’ente provvederà all’espletamento del suddetto monte ore pro capite con gli strumenti indicati nel presente piano.

TEMPI DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

Nel caso di corsi organizzati “in house”, le attività di formazione avranno luogo, prevalentemente, durante l’orario di lavoro cercando di far coincidere le esigenze di formazione con quelle di continuità dei servizi. A tal proposito, anche l’ARAN ha più volte ribadito un principio di carattere generale, che dovrebbe applicarsi ai contratti collettivi nazionali di lavoro del pubblico impiego, in base al quale si dovrebbe prevedere che almeno l’1% dell’orario di lavoro del dipendente debba essere destinato all’attività formativa.

RILEVAZIONE ED ANALISI DEL FABBISOGNO FORMATIVO

Le attività formative previste dal Piano vengono individuate a seguito di una ricognizione del fabbisogno formativo all’interno dell’Ente, attuata attraverso un’attenta valutazione, da parte dei responsabili dei settori, del fabbisogno formativo misurato in base alle competenze ed agli obiettivi attribuiti ad essi.

L’analisi viene condotta partendo dai fabbisogni dell’Amministrazione relativi al raggiungimento degli obiettivi istituzionali e di quelli delle singole strutture e, comunque, come sopra detto, anche dai bisogni individuali dei partecipanti. Ciò, alla luce delle innovazioni normative e tecnologiche, con l’obiettivo di una positiva ricaduta di tali interventi sull’intero sistema organizzativo.

Le valutazioni, come anticipato, saranno oggetto di apposite segnalazioni da parte dei Funzionari con incarico di EQ che potranno essere fatte affidando l’incarico della comunicazione ad appositi referenti scelti tra il personale in dotazione.

INDIVIDUAZIONE DEGLI INTERVENTI DI FORMAZIONE

Per quanto riguarda la formazione dei Funzionari con incarico di EQ, essa è volta all’acquisizione e allo sviluppo di:

- competenze trasversali inerenti la metodologia per potenziare le capacità manageriali;
- competenze specifiche al fine di provvedere all’aggiornamento nelle materie di competenza di ciascun responsabile avviato alla formazione.

Per quanto concerne, invece, la formazione del restante personale, si tende all’acquisizione e allo sviluppo di competenze specifiche al fine di provvedere all’aggiornamento nelle materie di competenza di ciascun dipendente avviato alla formazione e tenuto conto delle disposizioni indicate dalla suddetta direttiva in tema di ampliamento e potenziamento delle competenze digitali.

RISORSE

Le risorse necessarie per la realizzazione del Programma triennale di formazione sono stanziati nel bilancio annuale e pluriennale in appositi capitoli del bilancio dell’Ente assegnati come budget ai vari Settori ed evidenziate nella tabella sottostante. Esse sono abbastanza congrue con le esigenze formative dell’Ente e comunque sufficienti a garantire una formazione completa, diffusa e di qualità.

CODICE CAPITOLO	DESCRIZIONE	2025	2026	2027
39012	SPESE PER LA FORMAZIONE L'AGGIORNAMENTO, LA RIQUALIFICAZIONE DEL PERSONALE	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00
40512	SPESE PER LA FORMAZIONE L'AGGIORNAMENTO, LA RIQUALIFICAZIONE DEL PERSONALE	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00
51012	SPESE PER LA FORMAZIONE L'AGGIORNAMENTO, LA RIQUALIFICAZIONE DEL PERSONALE	€ 800,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00
52012	SPESE PER LA FORMAZIONE L'AGGIORNAMENTO, LA RIQUALIFICAZIONE DEL PERSONALE	€ 800,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00
55012	SPESE PER LA FORMAZIONE L'AGGIORNAMENTO, LA RIQUALIFICAZIONE DEL PERSONALE	€ 750,00	€ 750,00	€ 750,00
57903	L.R.19/97 FONDO QUALIFICAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE	€ 21.840,00	€ 21.840,00	€ 21.840,00
79006	SPESE PER LA FORMAZIONE L'AGGIORNAMENTO, LA RIQUALIFICAZIONE DEL PERSONALE	€ 800,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00
94612	SPESE PER LA FORMAZIONE L'AGGIORNAMENTO, LA RIQUALIFICAZIONE DEL PERSONALE	€ 800,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00
214012	SPESE PER LA FORMAZIONE L'AGGIORNAMENTO, LA RIQUALIFICAZIONE DEL PERSONALE	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00
418612	SPESE PER LA FORMAZIONE L'AGGIORNAMENTO, LA RIQUALIFICAZIONE DEL PERSONALE	€ 800,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00
418712	SPESE PER LA FORMAZIONE L'AGGIORNAMENTO, LA RIQUALIFICAZIONE DEL PERSONALE	€ 500,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00
685012	SPESE PER LA FORMAZIONE, L'AGGIORNAMENTO, LA RIQUALIFICAZIONE DEL PERSONALE	€ 800,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00
TOTALE STANZIAMENTI		€ 30.890,00	€ 32.590,00	€ 32.590,00

FORMAZIONE IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Per quanto riguarda l'attività formativa riguardante la prevenzione della corruzione e sugli obblighi di trasparenza, l'Amministrazione Comunale ha approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), incluso all'interno del PIAO, per gli anni 2025/2027. In esso, si richiamano i principi contenuti nella Legge n.190/2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione), con i quali è stato significativamente innovato il quadro normativo in materia di garanzia della legalità e della qualità dell'azione amministrativa nonché della trasparenza della stessa, quali condizioni di garanzia delle libertà individuali e collettive al servizio del cittadino, fissando alcune norme in materia di formazione mediante la realizzazione di specifici programmi per il personale individuato, soprattutto con riferimento ai temi dell'eticità, della legalità e delle pratiche amministrative.

Come già in precedenza evidenziato, la formazione in materia viene quindi riconosciuta, anche dalla norma, come attività "obbligatoria", indice di garanzia di operatività professionale consapevole e competente.

A tal fine, il Comune di Capoterra intende strutturare una formazione fondata su due differenti livelli attuativi, per la cui specifica descrizione si rimanda al contenuto del PTPCT sopra citato, ma del quale, anche in questo documento, se ne enunciano i contenuti principali:

Formazione di livello generale, rivolta a tutti i dipendenti del Comune di Capoterra, avente lo scopo di diffondere le buone pratiche amministrative e la cultura della eticità, dell'integrità morale e di altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione e con l'intento di creare competenze specifiche nelle aree operative a più alto rischio corruttivo.

Formazione di livello specifico, rivolta agli operatori che, direttamente operano nei settori di attività c.d. "sensibili": in primis, allo stesso Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che saranno formati su tematiche della corruzione, con riguardo a profili penalistici, del diritto amministrativo e delle

tecniche di investigazione.

Questo livello di formazione ha l'obiettivo di fornire agli addetti ai lavori, un'impostazione tecnico/metodologica, fortemente operativa, anche attraverso la presentazione di linee guida, che offrano gli strumenti necessari per adempiere agli obblighi di legge.

Per quanto riguarda i temi specifici da focalizzare nel contesto della formazione obbligatoria stabilita dalla Legge n. 190/2012, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza individua i temi attinenti alle aree di attività individuate, per legge, come quelle a più elevato rischio di corruzione amministrativa ed in particolare su:

- Etica, integrità, legalità e trasparenza: tipologie di accesso (accesso documentale, accesso civico semplice e accesso generalizzato), rapporti con il diritto alla riservatezza;
- Procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- Concessioni di benefici e vantaggi economici;
- Personale alle dipendenze della pubblica amministrazione: in particolare le responsabilità del dipendente pubblico (responsabilità disciplinare, responsabilità amministrativo-contabile e quella contabile in senso stretto e responsabilità penale).

La formazione specialistica dovrà, inoltre, raggiungere i Funzionari con incarichi di EQ delle diverse strutture dell'Ente ed i funzionari addetti alle aree di rischio, nonché gli amministratori del Comune di Capoterra e tutti i dipendenti che svolgono funzioni, anche solo meramente istruttorie e non decisionali, operando nei settori sensibili di cui sopra.

Per quanto riguarda l'individuazione dei dipendenti da formare, anche qui, verrà richiesto a tutti i Funzionari con incarichi di EQ, l'elenco dei nominativi dei propri dipendenti da sottoporre a formazione, in base ai compiti loro affidati ed alle materie gestite in compiti d'ufficio.

Entrambi i livelli saranno, anch'essi, svolti principalmente in appositi incontri organizzati "in house". In caso di novità legislative-giurisprudenziali, amministrative e organizzative in materia, si avrà cura di richiedere, o di organizzare, corsi di aggiornamento e seminari, al fine di fornire un primo commento e primi indirizzi interpretativi e applicativi in merito. Per espletare al meglio le finalità espresse, si potrà chiedere, inoltre, il coinvolgimento e la collaborazione delle autorità competenti in materia di legalità, quali per esempio, la Prefettura di Cagliari, la Guardia di Finanza e le Autorità giudiziarie in genere, attraverso l'organizzazione di giornate formative su temi specifici, incontri di dibattito-confronto, che possano, in ogni caso, raggiungere il maggior numero possibile di dipendenti comunali.

L'Amministrazione comunale si impegna, infine, alla verifica ed al controllo dell'attività formativa, il cui monitoraggio costituisce elemento imprescindibile per la valutazione dell'effettivo svolgimento della medesima strategia formativa, in tema di anticorruzione.

INTERVENTI FORMATIVI DA PROGRAMMARE NEL TRIENNIO 2025/2027

Di seguito si elencano gli interventi formativi in programma nel corso del triennio, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili:

- **CORSI IN TEMA DI SICUREZZA**

Corso di aggiornamento per i "Preposti" e per "Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)";

- **CORSI IN TEMA DI ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E PRIVACY**

Il RPCT, con apposita nota, ha provveduto ad indicare le modalità di svolgimento dei corsi in tema di anticorruzione, trasparenza e privacy per l'**annualità 2025** mediante l'ausilio dei corsi di formazione gratuita proposti dalla Fondazione **iFEL (Fondazione Anci)** raggiungibile al seguente link: <https://www.fondazioneifel.it/>

Eventuali corsi verranno espletati sulla base delle esigenze formative di ogni singolo settore e sulla base dell'adeguamento normativo necessario.

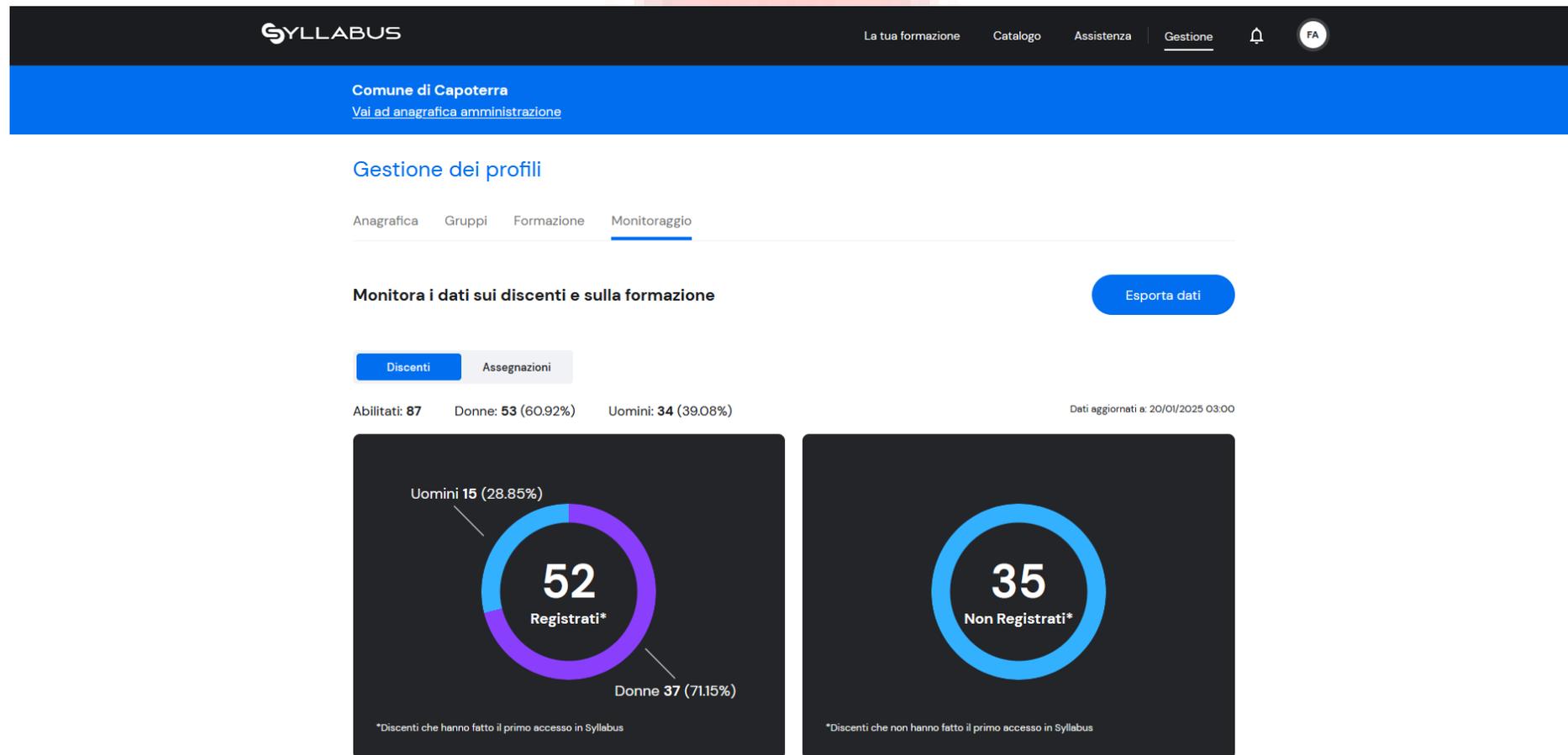
FORMAZIONE EFFETTUATA NEL CORSO DEL 2024

Per opportuna conoscenza, qui di seguito, la scheda riepilogativa degli eventi formativi sia in tema di trasparenza e anticorruzione che su altri argomenti specifici, frequentati dal personale dell'Ente, nel corso dell'anno 2024.

TITOLO – ARGOMENTO	ORGANIZZAZIONE - DOCENZA	PARTECIPANTI
RICICLAGGIO E ANTICORRUZIONE: DUE FENOMENI CHE SI INTERSECANO, UN SISTEMA DI MONITORAGGIO	WEBINAR FONDAZIONE IFEL	TUTTI I DIPENDENTI
LE INDICAZIONI ANAC IN MATERIA DI TRASPARENZA DEI CONTRATTI PUBBLICI	WEBINAR FONDAZIONE IFEL	TUTTI I DIPENDENTI
LE ROI S'AMUSE. FORMARE IL PERSONALE AD UN CORRETTO COMPORTAMENTO IN SERVIZIO	WEBINAR FONDAZIONE IFEL	TUTTI I DIPENDENTI
IL GIUDICE CIECO. FORMARE IL PERSONALE AD UNA CORRETTA GESTIONE DEL DIVIETO DI RICEVERE COMPENSI, REGALI O ALTRE UTILITÀ	WEBINAR FONDAZIONE IFEL	TUTTI I DIPENDENTI
IL FILO DI ARIANNA. FORMARE IL PERSONALE ALLA CORRETTA GESTIONE DELLE INFORMAZIONI	WEBINAR FONDAZIONE IFEL	TUTTI I DIPENDENTI
FORMAZIONE AFFIANCAMENTO E SUPPORTO AL RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE DIGITALE	TRANSIZIONE DIGITALE SRL	TUTTI I DIPENDENTI
FORMAZIONE SEGNALETIVA STRADALE	A.S.PO.L	DIPENDENTI SETTORE 4
IL NUOVO PORTALE A.S.I (AREA DEI SERVIZI INTEGRATI PER LE PA E LE PENSIONI DEI DIPENDENTI PUBBLICI	FORMEL SRL	DIPENDENTI SETTORE 10
FORMAZIONE IN HOUSE DEL PERSONALE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI – DITTA ARIONLINE	ARIONLINE SRL	DIPENDENTI SETTORE 8
FORMAZIONE IN MATERIA DI POLIZIA GIUDIZIARIA	A.S.PO.L	DIPENDENTI SETTORE 4
WEBINAR GLI SPAZI ASSUNZIONALI DOPO IL RENDICONTO	PUBLIKA SRL	DIPENDENTI SETTORE 10
CORSO IL BILANCIO CONSOLIDATO ESERCIZIO 2023	MIRA FORMAZIONE SRLS	DIPENDENTI SETTORE 7
CORSO TRANSIZIONE DIGITALE – REGISTRAZIONE VIDEO CORSO	TRANSIZIONE DIGITALE SRL	TUTTI I DIPENDENTI
WEBINAR LE NOVITA' CONTABILI E IL LORO IMPATTO SULLA CHIUSURA DEL 2024	MIRA FORMAZIONE SRLS	DIPENDENTI SETTORE 3
FORMAZIONE PERSONALE POLIZIA LOCALE	A.S.PO.L	DIPENDENTI SETTORE 7

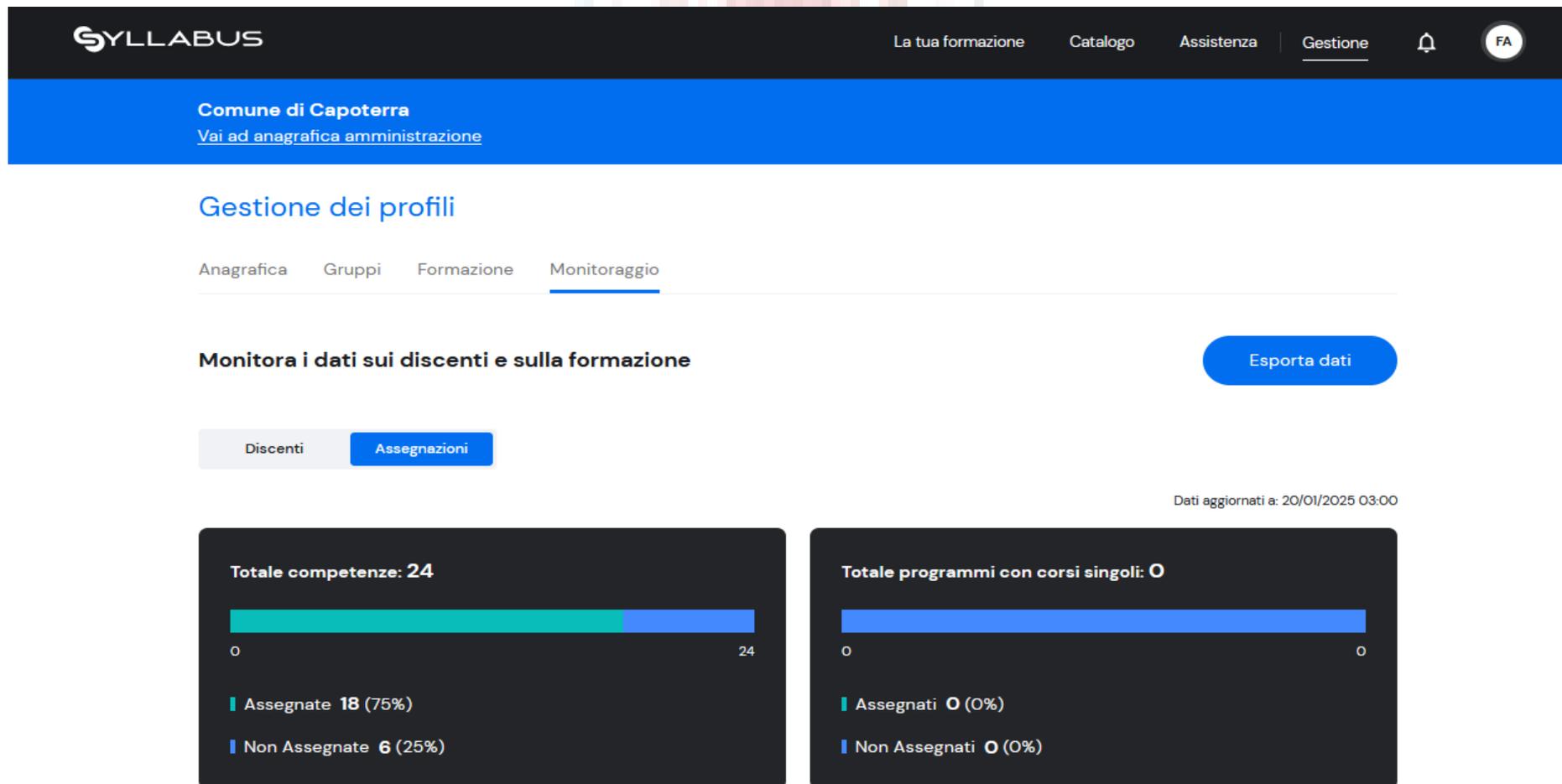
MONITORAGGIO PIATTAFORMA SYLLABUS

Nel corso del 2024, sono stati abilitati i seguenti discendenti come da report sottostante a seguito anche di nuove assunzioni:



COMPETENZE DIGITALI E PERCORSI

Nel corso del 2024 è stata assegnata ed effettuata la seguente attività formativa



Percorsi

Transizione digitale

Competenze digitali per la PA

Competenza	Abilitati	Registrati	Percorsi iniziati	Percorsi conclusi	Percorsi scaduti
▼ Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	87	52 (59.77%)	14 (16.09%)	11 (12.64%)	0 (0%)
▼ Produrre, valutare e gestire documenti informatici	87	52 (59.77%)	9 (10.34%)	5 (5.75%)	0 (0%)
▼ Conoscere gli Open Data	87	52 (59.77%)	3 (3.45%)	5 (5.75%)	0 (0%)
▼ Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione	87	52 (59.77%)	6 (6.90%)	4 (4.60%)	0 (0%)
▼ Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA	87	52 (59.77%)	5 (5.75%)	5 (5.75%)	0 (0%)
▼ Proteggere i dispositivi	87	52 (59.77%)	7 (8.05%)	7 (8.05%)	0 (0%)
▼ Proteggere i dati personali e la privacy	87	52 (59.77%)	6 (6.90%)	5 (5.75%)	0 (0%)
▼ Conoscere l'identità digitale	87	52 (59.77%)	4 (4.60%)	5 (5.75%)	0 (0%)
▼ Erogare servizi on-line	87	52 (59.77%)	6 (6.90%)	3 (3.45%)	0 (0%)
▼ Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale	87	52 (59.77%)	10 (11.49%)	2 (2.30%)	0 (0%)
▼ Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale	87	52 (59.77%)	6 (6.90%)	3 (3.45%)	0 (0%)
Totale			76	55	0

Transizione ecologica

La trasformazione sostenibile per gli Enti territoriali

Competenza	Abilitati	Registrati	Percorsi iniziati	Percorsi conclusi	Percorsi scaduti
▼ Conoscere il ruolo degli Enti territoriali per la trasformazione sostenibile	87	52 (59.77%)	5 (5.75%)	1 (1.15%)	0 (0%)
Totale			5	1	0

Transizione ecologica

La trasformazione sostenibile per la Pubblica Amministrazione

Competenza	Abilitati	Registrati	Percorsi iniziati	Percorsi conclusi	Percorsi scaduti
▼ Conoscere il ruolo della Pubblica Amministrazione per la trasformazione sostenibile	87	52 (59.77%)	4 (4.60%)	1 (1.15%)	0 (0%)
Totale			4	1	0

Transizione amministrativa

Il nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)

Competenza	Abilitati	Registrati	Percorsi iniziati	Percorsi conclusi	Percorsi scaduti
▼ Conoscere i principi, la disciplina, le fasi e i soggetti delle procedure di affidamento dei contratti pubblici sulla base del nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)	87	52 (59.77%)	17 (19.54%)	1 (1.15%)	0 (0%)
Totale			17	1	0

Transizione digitale

Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA

Competenza	Abilitati	Registrati	Percorsi iniziati	Percorsi conclusi	Percorsi scaduti
▼ Consapevolezza della Cybersecurity	87	52 (59.77%)	2 (2.30%)	4 (4.60%)	0 (0%)
Totale			2	4	0

Transizione amministrativa

Accountability per il governo aperto

Competenza	Abilitati	Registrati	Percorsi iniziati	Percorsi conclusi	Percorsi scaduti
▼ Conoscere il principio di trasparenza, la pratica della condivisione delle informazioni e le modalità di attuazione di iniziative di accountability nella Pubblica Amministrazione italiana	87	52 (59.77%)	4 (4.60%)	3 (3.45%)	0 (0%)
Totale			4	3	0

Transizione amministrativa

Elezioni amministrative e poi un toolkit per l'insediamento

Competenza	Abilitati	Registrati	Percorsi iniziati	Percorsi conclusi	Percorsi scaduti
▼ Adottare strategie e adempimenti per l'insediamento di una Amministrazione comunale	87	52 (59.77%)	4 (4.60%)	0 (0%)	0 (0%)
Totale			4	0	0

Principi e valori della PA

La cultura del rispetto

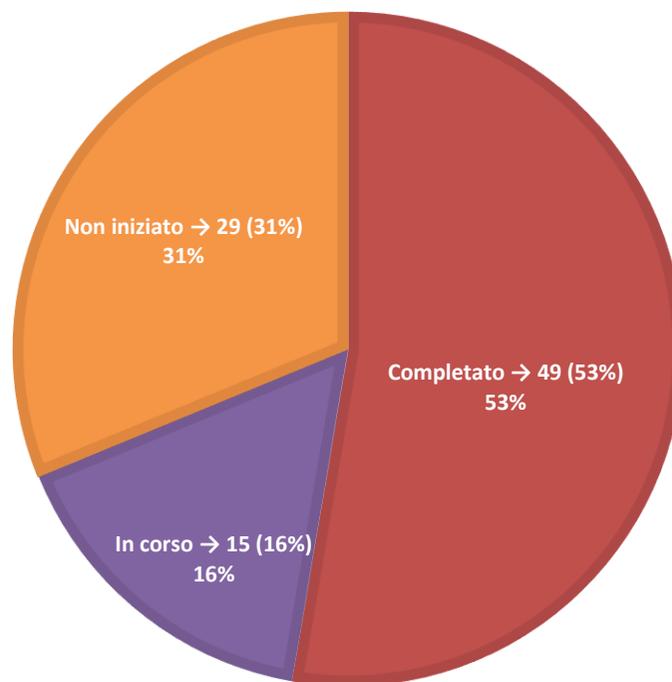
Competenza	Abilitati	Registrati	Percorsi iniziati	Percorsi conclusi	Percorsi scaduti
▼ Accrescere la cultura del rispetto della persona e la valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo e di professione	87	52 (59.77%)	2 (2.30%)	0 (0%)	0 (0%)
Totale			2	0	0

MONITORAGGIO TRANSIZIONE DIGITALE

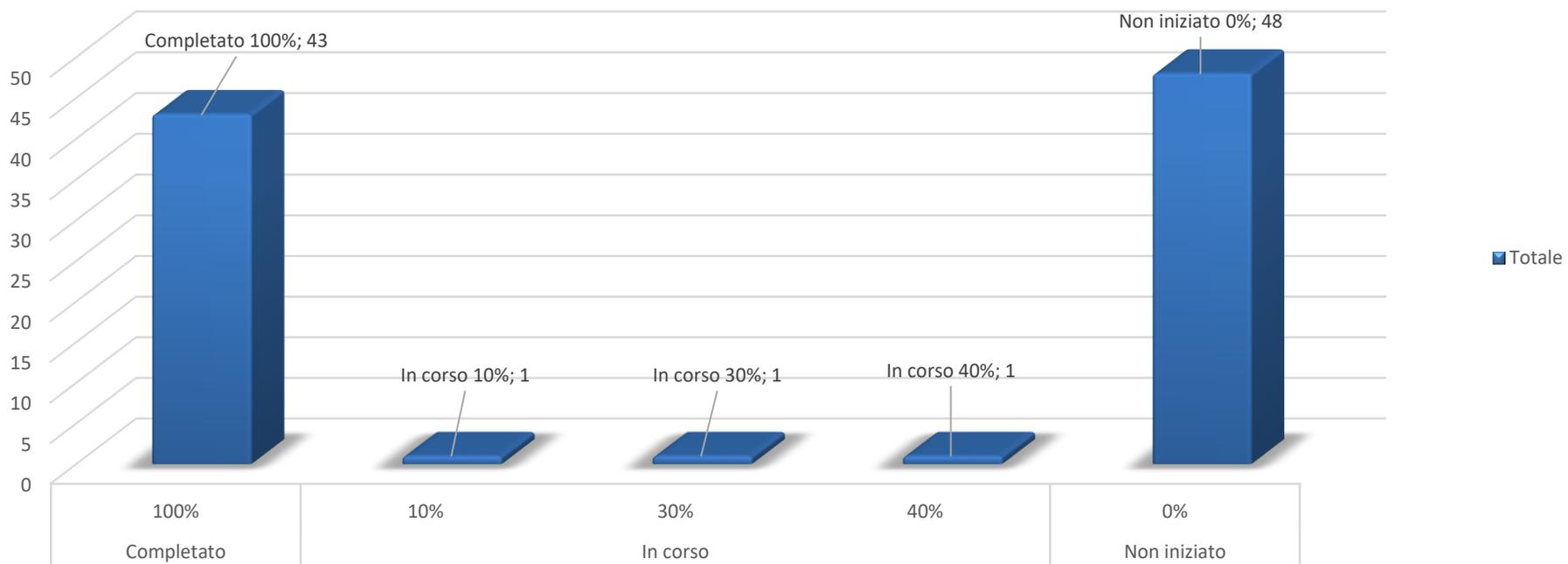
Nel corso del 2024 è stata effettuata la seguente attività formativa sulla transizione digitale relative ai corsi essenziali:

ACCESSIBILITÀ ED USABILITÀ DEGLI STRUMENTI INFORMATICI

■ Completato → 49 (53%) ■ In corso → 15 (16%) ■ Non iniziato → 29 (31%)



CYBERSECURITY BASE



Ulteriori corsi espletati sulla transizione digitale:

- Protezione dei dati ed Anticorruzione;
- Codice dei contratti pubblici e sicurezza nel procurement ICT
- Siti e servizi digitali
- Gestione documentale
- Sicurezza informatica perimetrale
- Diritti digitali dei cittadini
- Cybersecurity
- L'attacco cyber al Comune di Ferrara
- Digitalizzazione appalti e obblighi di trasparenza: le novità per il 2024
- Obiettivi di accessibilità 2024
- Sicurezza della posta elettronica: i protocolli DMARC, DKIM ed SPF
- Videosorveglianza e PA: adempimenti GDPR e casi pratici
- Psicologia della comunicazione
- Nuova Legge 90/2024 cybersicurezza e guida alla segnalazione di incidenti informatici

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

La presente sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché dei soggetti responsabili.

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

Il processo di monitoraggio fa parte del più ampio processo di Pianificazione, Programmazione e Controllo, che mira a tradurre la strategia dell'amministrazione in azioni operative, attraverso la definizione e l'assegnazione di obiettivi gestionali, risorse umane e finanziarie (budget). Il controllo di gestione responsabilizza i dirigenti e li coinvolge nel processo di monitoraggio e controllo, attraverso il quale vengono verificati i risultati ottenuti rispetto a quelli attesi, verificate le modalità di utilizzo delle risorse e apportate eventuali azioni correttive.

L'art. 6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, e l'art. 5, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, prevedono modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio del PIAO.

4.1 LE SEZIONI OGGETTO DEL MONITORAGGIO

Il monitoraggio di attuazione del presente piano ha come oggetto le seguenti sezioni:

SEZIONE VALORE PUBBLICO E PERFORMANCE

Il monitoraggio della presente sezione avverrà secondo le modalità previste dagli art. 6 e 10, comma 1, lett. b) del D. Lgs 150 del 2009.

L'art. 6 del suddetto decreto, al comma 1, prevede testualmente che il monitoraggio venga posto in essere dall'Organismo Indipendente di Valutazione o, come nel caso del Comune di Capoterra dal **Nucleo Interno Di Valutazione**, per quanto concerne "...*(omissis) l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalano la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo... (omissis)*". In particolare, all'art. 10 comma 1, lettera b) si dispone che "*entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla performance, che è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione ai sensi dell'articolo 14... (omissis)... evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.*

Verrà inoltre dedicata particolare attenzione agli utenti attraverso degli strumenti di coinvolgimento volti alla rilevazione del grado di soddisfazione della comunità capoterrese ai fini del raggiungimento dei target inerenti gli indicatori di performance organizzativa e relativi alla **Customer Satisfaction**.

SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il monitoraggio della presente sezione avverrà tenendo conto delle disposizioni indicate dall'**Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

In particolare il monitoraggio si espletterà attraverso una relazione sull'attività svolta compilata dalle singole Elevate Qualificazioni nei rispettivi ambiti di competenza e secondo la tempistica dettata dal Piano.

Sulla base delle relazioni degli uffici il Responsabile predispone la relazione generale annuale sulla attuazione del PTPCT. Sarà cura del RPCT verificare la veridicità delle informazioni fornite dalle Elevate Qualificazioni attraverso il controllo degli indicatori per l'attuazione delle misure e attraverso la richiesta di documento di prova di quanto dichiarato.

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Il monitoraggio della presente sezione sarà attuato attraverso le modalità indicate dall'art. 14 del D. Lgs 150/2009 dal **Nucleo Interno Di Valutazione** del Comune di Capoterra, su base triennale, e sarà volto alla verifica della coerenza con gli obiettivi di performance sia organizzativi che individuali

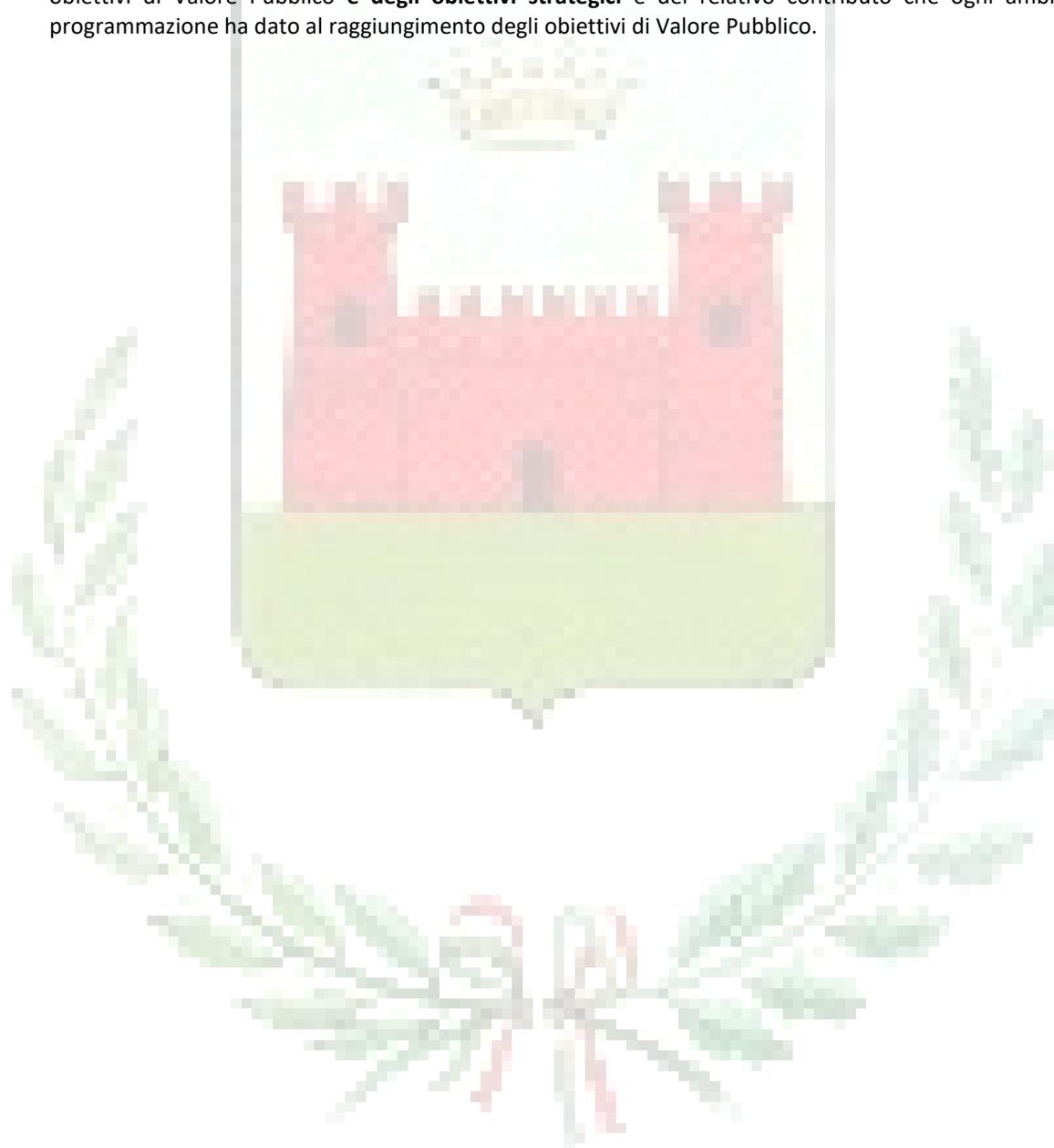
4.2 IL PROCESSO DI MONITORAGGIO

Il processo di monitoraggio si articolerà principalmente in due fasi:

- **LA MISURAZIONE:** volta a identificare e quantificare i risultati ottenuti dall'amministrazione tramite indicatori, tenendo conto degli obiettivi, delle attività da svolgere, delle risorse utilizzate e dei prodotti e degli impatti.
- **IL MONITORAGGIO VERO E PROPRIO:** consistente in un confronto periodico e sistematico dei dati rilevati e degli obiettivi definiti, al fine di incorporare le informazioni nel processo decisionale e di effettuare eventuali interventi correttivi.

In concreto si procederà ad analizzare:

1. **Il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi** di Valore Pubblico è svolto tramite una verifica a cascata delle attività all'interno di ciascun ambito di programmazione del PIAO (performance organizzativa ed individuale, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, stato di salute delle risorse).
2. **La percentuale di realizzazione** e la pesatura degli indicatori/fasi di attuazione con la verifica del raggiungimento degli obiettivi individuati per ciascun ambito di programmazione;
3. **Il collegamento degli obiettivi/target con gli obiettivi strategici e di mandato** che fanno riferimento agli obiettivi di Valore Pubblico e degli obiettivi strategici e del relativo contributo che ogni ambito di programmazione ha dato al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.



Allegati al Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

- Allegato A - Capoterra
- Allegato B - Capoterra
- Allegato C - Capoterra
- Allegato D al PIAO 2025–2027 – Piano degli Obiettivi 2025-2027

