



COMUNE DI OTRANTO

PIAO 2025/2027 SEMPLIFICATO

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

INDICE

Introduzione p. 3

Sezione Prima

- 1.1 Scheda anagrafica p.4
- 1.2 Dati di contesto p. 4
- 1.3 Organigramma del Comune p.11

Sezione Seconda

- 2.1 Valore Pubblico e Piano delle azioni Positive p.14
- 2.2 Piano della Performance p.23
- 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza p.48

Sezione Terza

- Organizzazione e capitale umano p.62
- 3.1 Struttura organizzativa p. 63
- 3.2 Organizzazione del lavoro agile p.96
- 3.3 Piano del fabbisogno del personale p.99

Sezione Quarta

- 4.1 Monitoraggio p.117

Allegati:

- Schede anticorruzione
- Scheda trasparenza
- Codice di comportamento dell'ente

INTRODUZIONE

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

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

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

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

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

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

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dalla direzione preposta alla pianificazione ed allo sviluppo e con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano "strutturalmente" e permanentemente con l'ente, svolgendo compiti di supporto e controllo, a cominciare dal Collegio dei Revisori dei conti, dal Nucleo di Valutazione e dal CUG.

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

Copia del presente PIAO sarà pubblicata nel sito web dell'Ente nella Sezione Amministrazione trasparente e nel Portale dedicato, appositamente predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, come disposto dall'art. 7 del D.M. 132/2022.

SEZIONE PRIMA

1.1.SCHEDA ANAGRAFICA

SCHEDA ANAGRAFICA COMUNE	
DENOMINAZIONE DEL COMUNE	COMUNE DI OTRANTO
INDIRIZZO	PIAZZA DE GASPERI
CODICE FISCALE E PARTITA IVA	83000990750 01148430752
CODICE ISTAT	16075057
CONTATTI	0836/871301 protocollo.comune.otranto@pec.rupar.puglia.it
SITO WEB ISTITUZIONALE	https://www.comune.otranto.le.it
SINDACO	Avv. Bruni Francesco (Durata dell'incarico 15 maggio 2023 – fine mandato)
RPCT	Avv. Polignone Donatella Decreto Sindacale n. 34 del 25.10.2019
RUOLO SVOLTO DAL RPCT ALL'INTERNO DELLA AMMINISTRAZIONE	Segretario Generale
NUMERO ABITANTI	5.633
NUMERO TOTALE DI DIPENDENTI	33

1.2 DATI DI CONTESTO

Di seguito si riporta la tabella del territorio:

Territorio	
SUPERFICIE Km/q. 76,2	
RISORSE IDRICHE	
* Laghi n° 2	* Fiumi e Torrenti n° 1

Popolazione di Otranto.

Al 31 dicembre 2024 la popolazione residente ad Otranto è pari a 5.633

Popolazione al 31/12/2024			
Comune	Maschi	Femmine	totale
Otranto	2.701	2.932	5.633

<http://dati.istat.it/Index.aspx?QueryId=18550#5.61>

L'analisi demografica è rappresentabile come di seguito:

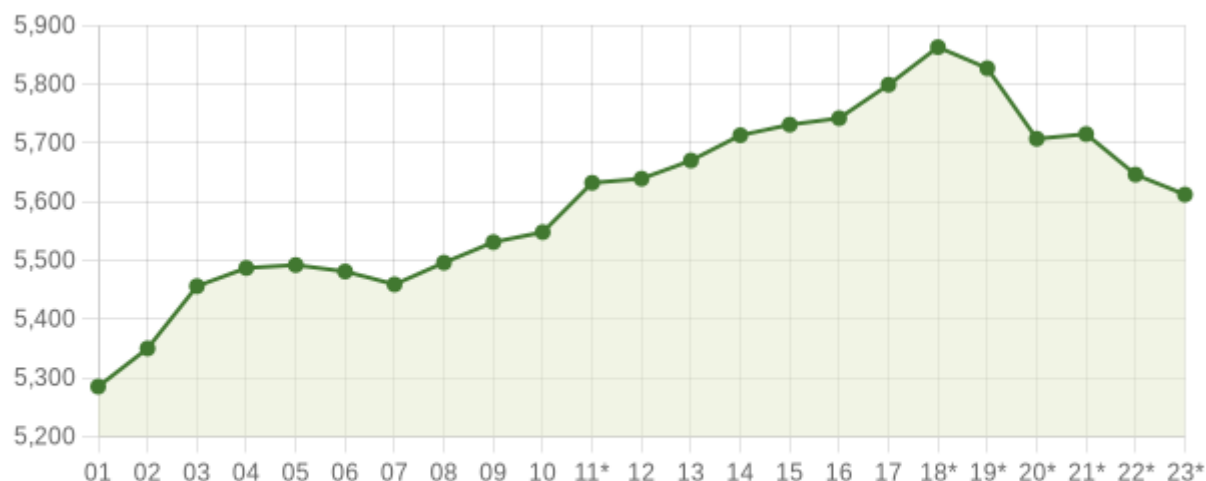
Popolazione Otranto 2001-2024

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di Otranto dal 2001 al 2023. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.

La popolazione residente a Otranto rilevava il giorno 31 dicembre 2022 n. 5.728 individui.

La popolazione residente a Otranto rilevava il giorno 31 dicembre 2023n. 5.706 individui.

La popolazione residente a Otranto rilevava il giorno 31 dicembre 2024 n. 5.633 individui.



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI OTRANTO (LE) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Dal 2018 i dati tengono conto dei risultati del censimento permanente della popolazione, rilevati con cadenza annuale e non più decennale. A differenza del censimento tradizionale, che effettuava una rilevazione di tutti gli individui e tutte le famiglie ad una data stabilita, il nuovo metodo censuario si basa sulla combinazione di rilevazioni campionarie e dati provenienti da fonte amministrativa.

La popolazione residente a Otranto al Censimento 2011, rilevata il giorno 9 ottobre 2011, è risultata composta da 5.622 individui, mentre alle Anagrafi comunali ne risultavano registrati 5.538. Si è, dunque, verificata una differenza positiva fra popolazione censita e popolazione anagrafica pari a 84 unità (+1,52%).

Il confronto dei dati della popolazione residente dal 2018 con le serie storiche precedenti (2001-2011 e 2011- 2017) è possibile soltanto con operazioni di ricostruzione intercensuaria della popolazione residente.

no	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dic	5.285	-	-	-	-
2002	31 dic	5.350	+65	+1,23%	-	-
2003	31 dic	5.456	+106	+1,98%	2.037	2,67
2004	31 dic	5.487	+31	+0,57%	2.030	2,69
2005	31 dic	5.492	+5	+0,09%	2.034	2,69
2006	31 dic	5.481	-11	-0,20%	2.014	2,71
2007	31 dic	5.459	-22	-0,40%	2.003	2,71
2008	31 dic	5.496	+37	+0,68%	1.998	2,73
2009	31 dic	5.531	+35	+0,64%	2.005	2,74
2010	31 dic	5.548	+17	+0,31%	2.005	2,75
2011 (1)	8 ott	5.538	-10	-0,18%	2.003	2,74

no	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2011 ⁽²⁾	9 ott	5.622	+84	+1,52%	-	-
2011 ⁽³⁾	31 dic	5.632	+84	+1,51%	2.017	2,77
2012	31 dic	5.639	+7	+0,12%	2.047	2,74
2013	31 dic	5.670	+31	+0,55%	2.077	2,73
2014	31 dic	5.713	+43	+0,76%	2.104	2,70
2015	31 dic	5.731	+18	+0,32%	2.104	2,71
2016	31 dic	5.742	+11	+0,19%	2.633	2,18
2017	31 dic	5.799	+57	+0,99%	2.669	2,16
2018*	31 dic	5.863	+64	+1,10%	2.682	2,15
2019*	31 dic	5.827	-36	-0,61%	2.715,67	2,11
2020*	31 dic	5.707	-120	-2,06%	2.713	2,07
2021*	31 dic	5.715	+8	+0,14%	2.746	2,06
2022*	31 dic	5.646	-69	-1,21%	2.772	2,02
2023*	31 dic	5.612	-34	-0,60%	2.801	1,99

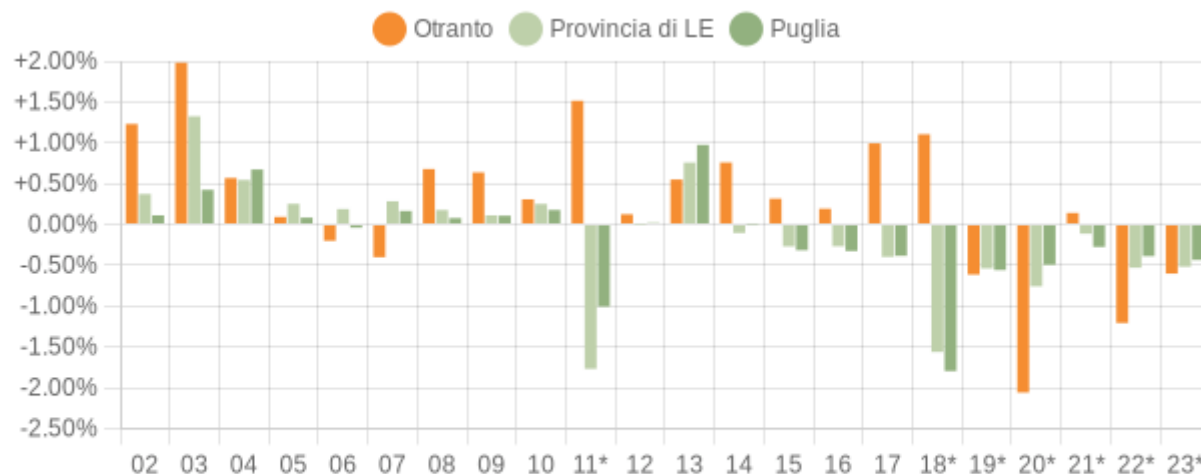
(¹) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.

(²) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

(³) la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

(*) popolazione post-censimento

Le variazioni annuali della popolazione di Otranto espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Lecce e della regione Puglia.

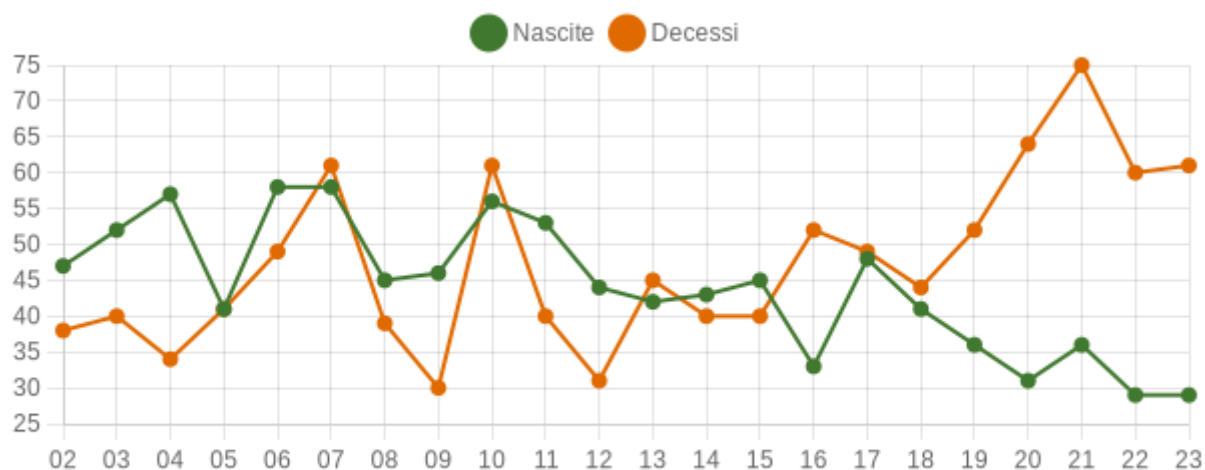


Variazione percentuale della popolazione

COMUNE DI OTRANTO (LE) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche saldo naturale. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.

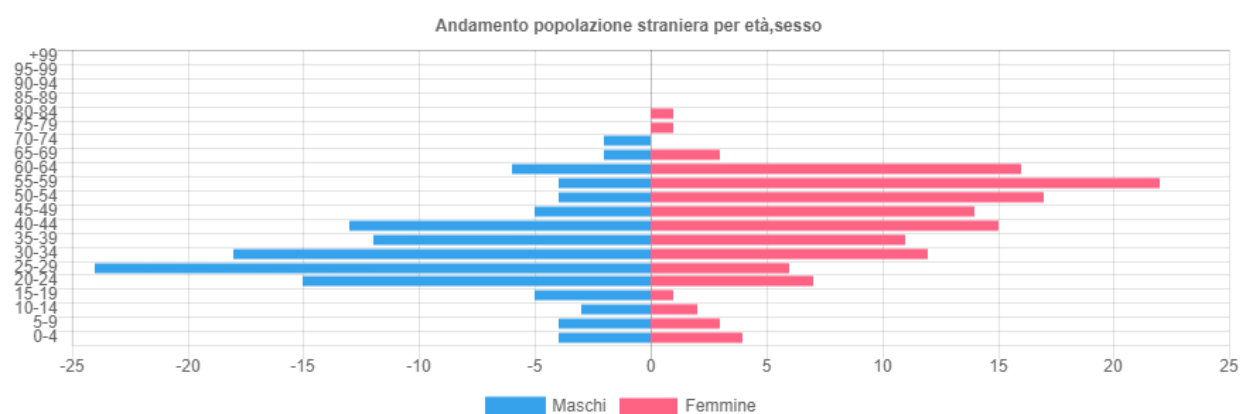
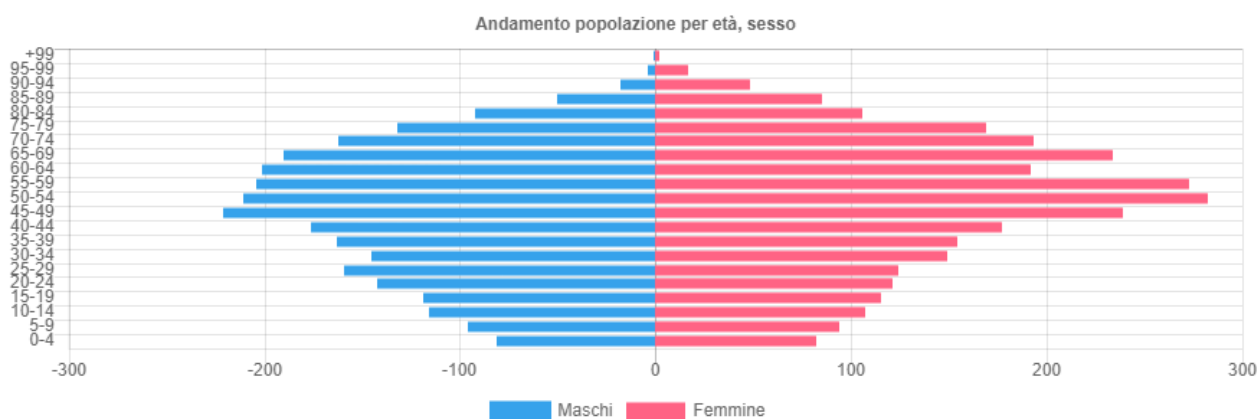


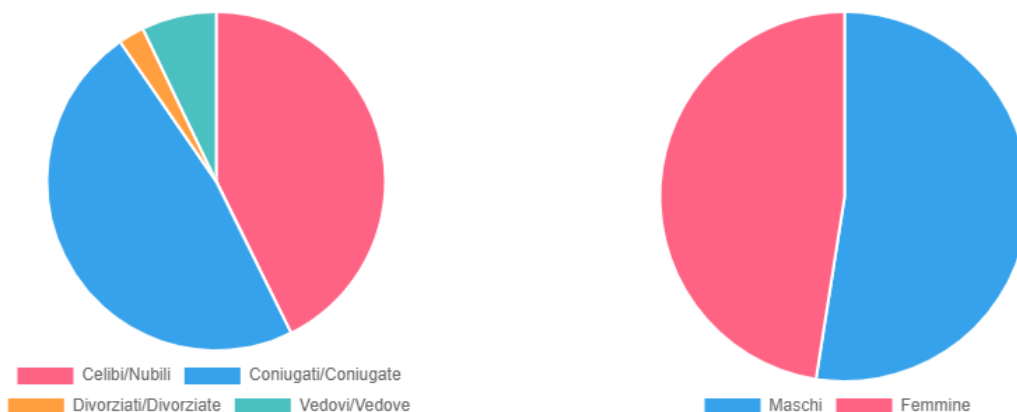
Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI OTRANTO (LE) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Andamento della popolazione per età e sesso nel Comune di Otranto nel 2023.

La presente sezione mostra, anno per anno, la densità di abitanti sul territorio comunale di Otranto per fascia anagrafica, la densità della popolazione straniera età per età, lo stato civile degli abitanti e il numero di presenze maschili e femminili

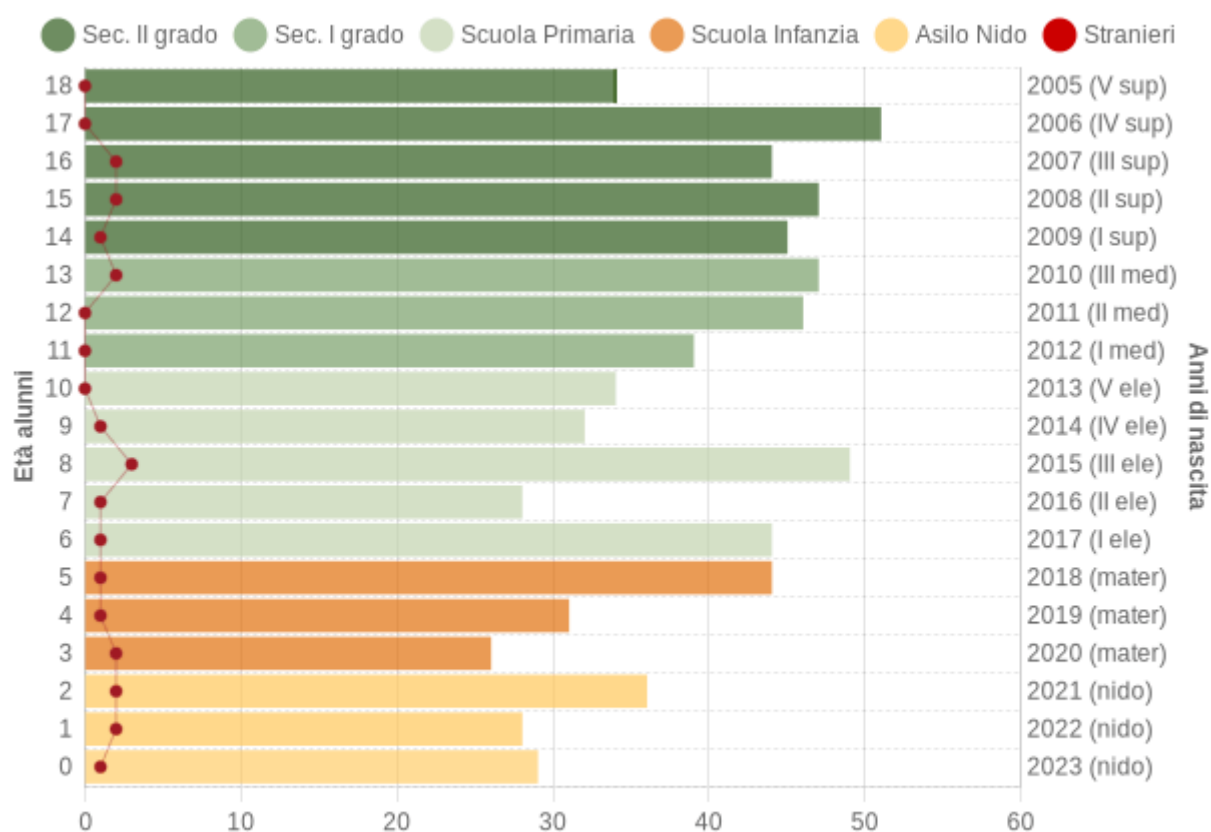




<https://www.amministrazionicomunali.it/puglia/otrant/andamento-popolazione-eta-sesso/2023>

Popolazione per classi di età scolastica.

Distribuzione della popolazione di **Otranto** per classi di età da 0 a 18 anni al 1° gennaio 2024. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Elaborazioni su dati ISTAT.



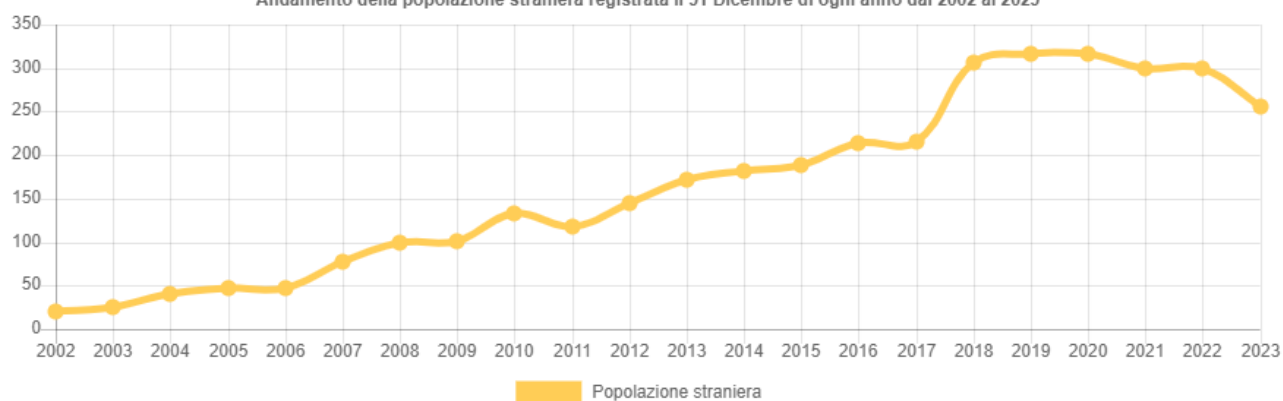
Popolazione per età scolastica - 2024

COMUNE DI OTRANTO (LE) - Dati ISTAT 1° gennaio 2024 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

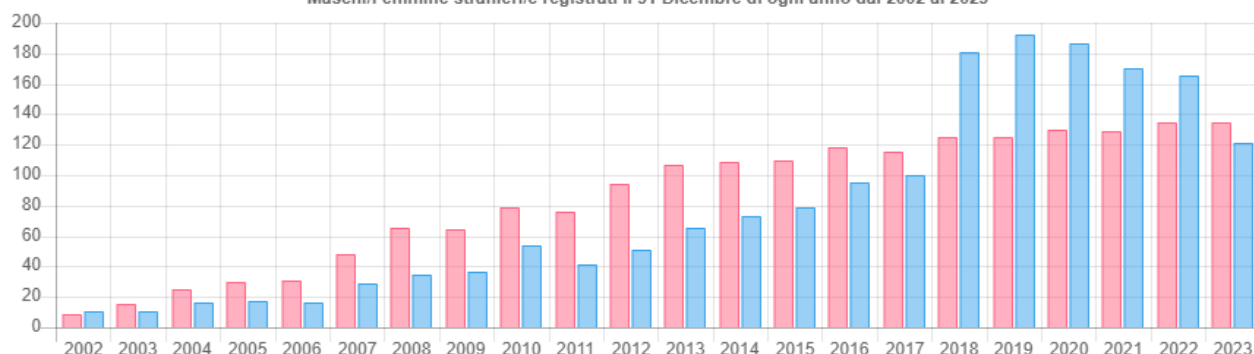
Andamento della popolazione straniera nel Comune di Otranto

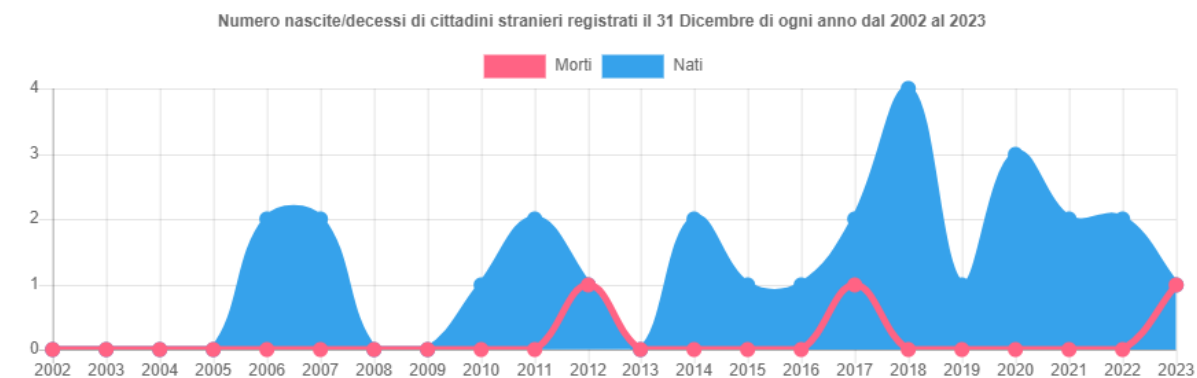
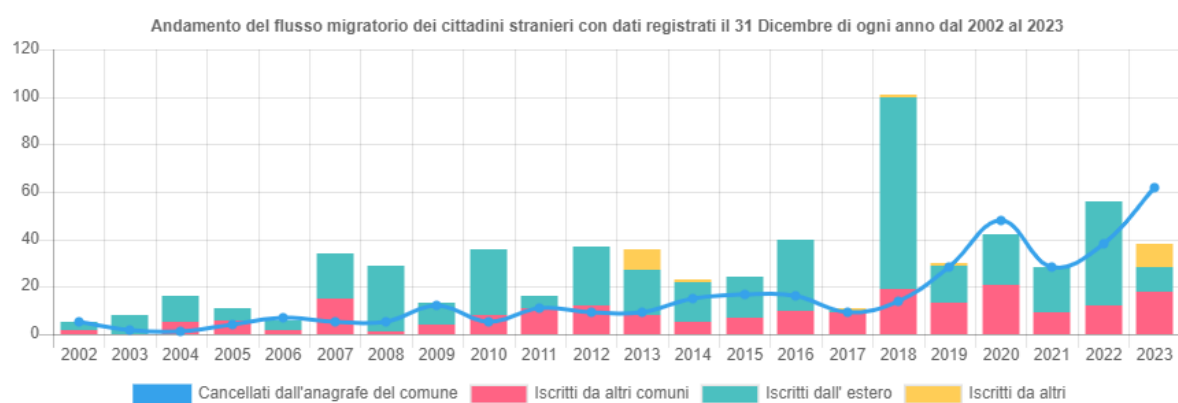
Il report grafico inserito di seguito mostra l'andamento della presenza di stranieri nel Comune di Otranto dal 2002 al 2023 (registrato il 31 dicembre di ciascun anno), la suddivisione in presenze straniere femminili e maschili, il numero di uomini e di donne straniere cui è stata concessa la cittadinanza italiana, l'andamento di cancellazioni dall'Anagrafe comunale e delle iscrizioni da altri Comuni e dall'estero e il rapporto nascite-decessi tra i cittadini del Comune di Otranto.

Andamento della popolazione straniera registrata il 31 Dicembre di ogni anno dal 2002 al 2023



Maschi/Femmine stranieri/e registrati il 31 Dicembre di ogni anno dal 2002 al 2023





Il numero degli stranieri residenti al 31/12/2024 è 289, di cui n. 148 maschi e n.141 femmine.

ORGANIGRAMMA COMUNE DI OTRANTO (alla data del 31/12/2024)

DENOMINAZIONE SETTORE e SERVIZI	SERVIZI	RESPONSABILE DI SETTORE	PERSONALE ASSEGNATO				
			Cognome e nome	Profilo professionale al mese di gennaio 2023	Area	full time/ part time	NOTE
UFFICIO DI STAFF		Donatella Polignone <i>Segretario Generale</i>	Apuleo Flaminia	Istruttore dei servizi amministrativi e contabili	Istruttori	full time	
			Ruggeri Savio	Funzionario Amministrativo	Funzionari	full time	
AFFARI GENERALI	Affari Generali e Contenzioso, Servizi Demografici, Servizi Cimiteriali, Elettorale, Protocollo, Funzioni ex uma, Servizi informatici Servizio segreteria - organi istituzionali Protezione civile Servizi informatici	Tamborino-Frisari Zaira <i>Funzionario ed E.Q.</i>	Sindico Assunta Evelina	Collaboratore amministrativo	Operatori esperti	full time	
			Bibbò Miranda Fernanda	Collaboratore Amministrativo	Operatori Esperti	full time	
							* al 50% presso il Settore Affari Generali e al 50% presso il Settore Risorse Umane e Servizi Sociali
			Baccaro Clara	Istruttore dei servizi amministrativi e contabili	Istruttori	full time	
			Angelino M. Francesco	Istruttore dei servizi amministrativi e contabili	Istruttori	full time	
			Merico Giovanni	Istruttore contabile	Istruttori	Part/time al 91,67%	
							Temporaneamente assegnata al Settore Affari Generali
SERVIZI FINANZIARI	Bilancio, programmazione economica ed economato Tributi, Gestione del personale e degli amministratori per gli aspetti economici Centro Don Tonino Bello	Milo Ornella <i>Funzionario ed E.Q.</i>	Corrado Concetta (al 50%)	Istruttore dei servizi amministrativi e contabili	Istruttori	full time	Segreteria del Sindaco e 50% Settore Turismo, Cultura e Suap
			Rizzo Tania	Istruttore Contabile	Istruttori	full time	
			Conte Chiara		Istruttori	Full time	
POLIZIA LOCALE	Polizia amministrativa Polizia Giudiziaria Polizia stradale e sicurezza urbana	Pezzulla Stefano <i>Funzionario ed E.Q.</i>	Basile Anna Teresa	Istruttore dei servizi amministrativi e contabili	Istruttori	full time	
			Marrocco	Istruttore di	Istruttori	Full time	Al 50%

	Servizio aree sosta a pagamento		Chiara Francesca	Vigilanza			presso il Settore Polizia Locale ed al 50% presso il Settore Risorse Umane e Servizi Sociali
			Settembre Andrea	Istruttore di Vigilanza	Istruttori	Full time	
			Ottini Antonio	Istruttore di Vigilanza	Istruttori	Full time	
			Panarese Paola	Istruttore di Vigilanza	Istruttori	full time	
			Preite Patrizia	Istruttore di Vigilanza	Istruttori	full time	
			Rutigliano Pierluigi	Istruttore di Vigilanza	Istruttori	50%	
			Tenore Massimiliano	Istruttore di Vigilanza	Istruttori	Full time	
TURISMO, CULTURA E SUAP	Cultura comunicazione e cerimoniale, Suap: portale impresa in un giorno, fiere, mercati, feste, noleggio con conducente, pubblici spettacoli attività economiche e produttive, concessioni suolo pubblico, autorizzazioni insegne pubblicitarie Turismo e sport	Angelini Luca <i>Funzionario ed E.Q.</i>	Del Giudice Pasquale	Collaboratore Amministrativo	Operatori Esperti	full time	
			D'Autilia Pasqualina	Istruttore dei servizi amministrativi ed economici	istruttori	Full-time	
							segreteria del Sindaco e al 50% Settore Finanziario
			Corrado concetta	Istruttore dei servizi amministrativi ed economici	Istruttori	Full time	
GESTIONE RISORSE UMANE, SERVIZI SOCIALI E ISTRUZIONE	Gestione risorse umane Aspetti giuridici del personale Urp- sportello del cittadino Servizi sociali Pubblica Istruzione e Asilo Nido	Manca Maria Paola <i>Funzionario ed E.Q.</i>	Carluccio Giuseppina	Funzionario amministrativo /contabile	Funzionari	full time	
			Baccaro Clara	Istruttore dei servizi amministrativi e contabili	Istruttori	full time	* al 50% presso Servizi Sociali ed al 50% presso il Settore affari Generali e Contenzioso
			Marrocco Chiara Francesca	Istruttore di P.L.	istruttori	Full time	al 50% presso il Settore Polizia Locale
			Trentavizi Laura	Assistente sociale			Dipendente Ambito

							Territori ale ore 6 alla settimana
			Micocci Annalisa	Assistente sociale			Dipend ente Ambito Territori ale ore 18 alla settimana
Lavori Pubblici	Lavori pubblici Manutenzione ed edilizia scolastica Patrimonio con esclusione del patrimonio in area portuale Paesaggio RASA e Datore di Lavoro ai sensi del DLGS 81/08	Ing. Corvaglia Andrea Funzionario tecnico					
			Ricci Patrizia	Istruttore dei servizi amministrativi e economici	Istruttori	Full time	
							Assegna to al Comune di Copertin o con convenz ione ex art. 23 del ccnl 16.11.20 22 per l'utilizza zione a tempo parziale per n. 13 ore e 20 minuti a settimana 2 giorni a settimana)
			Guida Diego Mauro	Manutentore Specializzato	Operatori Esperti	Part time al 91,67 %	
Urbanistica	Demanio Urbanistica ed edilizia privata SUE Ambiente, igiene urbana e verde pubblico Demanio e gestione del patrimonio in area portuale.	Arch. Ricciardi Lucio Funzionario tecnico al 50%)	Filieri Andrea	Istruttore tecnico	Istruttori	full time	
			Ricciato Annalisa	Istruttore tecnico	Istruttori	full time dal 1/06/202 4	

SEZIONE SECONDA

2.1 VALORE PUBBLICO

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

Il D.M. 132/2022, all'art. 6, prevede che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, come nel caso del Comune di Otranto, non siano tenute a compilare la presente sottosezione 2.1.

In ogni caso, l'art. 3, co. 2, del D.M. 132/2022 dispone che nella presente sottosezione gli Enti Locali facciano riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP), che già contiene per previsione normativa:

- gli obiettivi strategici per creare il valore pubblico che si intende perseguire in termini di benessere economico, sociale e ambientale;
- le azioni;
- gli indicatori;
- i destinatari delle azioni (*stakeholders*);
- le tempistiche di raggiungimento (tempi pluriennali coincidenti solitamente con il triennio preso in considerazione);
- la modalità di misurazione del grado di raggiungimento della strategia (dimensione e formula di impatto sul livello di benessere);
- il punto di partenza (baseline);
- i risultati attesi (target);
- la fonte dove poter verificare i dati.

Il Comune di Otranto, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 17.01.2025, ha approvato il Documento Unico di Programmazione semplificato (DUP) 2025-2027, pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente → Disposizioni Generali → Documenti di programmazione strategica e gestionale del sito web istituzionale, cui si fa espresso rinvio.

2.2 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

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

Ai sensi dell'art. 48 del [D.Lgs. n. 198/2006](#) "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità fra uomo e donna, abrogando al contempo pari norme del D.Lgs. n. 196/2000 e Legge n. 125/1991 con il disposto dell'art. 57; in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

L'art. 19 del C.C.N.L. 14.09.2000, inoltre, stabilisce: *"Al fine di attivare misure e meccanismi tesi a consentire una reale parità nell'ambito delle più ampie previsioni dell'art. 2, comma 6 della Legge 125/1991 e degli artt. 7, comma 1 e 61 del D. Lgs. 29/93, saranno definiti, con la contrattazione decentrata integrativa, interventi che si concretizzino in "azioni positive a favore delle lavoratrici/lavoratori"*.

La Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2 in data 26 giugno 2019 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità ha definito le linee di indirizzo in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ed essa:

- sostituisce la precedente direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche";

- aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”.

Partendo dal presupposto che le discriminazioni possono manifestarsi in tutti i momenti della vita lavorativa e possono annidarsi nelle stesse regole che disciplinano l'organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti, si ritiene importante che la valutazione dell'effetto discriminatorio di una regola o di un criterio venga valutato a monte, ovvero prima che la regola o il criterio abbiano potuto produrre una discriminazione. Il piano triennale di azioni positive si prefigge quindi di individuare quelle azioni che, incidendo significativamente nell'organizzazione dell'ente, possano guidare l'ente nel raggiungimento di un clima di benessere organizzativo e di assenza di discriminazioni.

Con le medesime finalità, il Legislatore ha previsto la costituzione del Comitato Unico di Garanzia.

L'art. 57 del Decreto Legislativo n. 165/2001, come novellato dall'art. 21 della Legge 4 novembre 2010 n. 183, stabilisce infatti che presso le Pubbliche Amministrazioni venga costituito un Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni; in tale ambito, va menzionata anche la direttiva del 4 marzo 2011 con la quale il Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e il Ministro per le Pari Opportunità hanno adottato le linee guida sulle modalità di funzionamento dei CUG, ora aggiornate dalla Direttiva 2/2019, come precedentemente esposto.

Il Piano di azioni positive si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile/maschile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esiste un divario fra generi e di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate. Le azioni positive sono imperniate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso. Realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro, quindi, significa eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dall'esistenza di differenze.

La funzione dell'azione positiva, intesa come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità, grazie a misure che permettano di contrastare e correggere discriminazioni che sono il risultato di pratiche o di sistemi sociali, non si limita al campo del lavoro, anche se questo è l'ambito più di intervento. Azioni Positive possono essere svolte nel campo dell'informazione, della formazione professionale e in altri campi della vita sociale e civile.

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

Il Piano delle Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Otranto per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità. Detto piano raccoglie le azioni programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente del lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, prevenire situazioni di malessere tra il personale.

La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa e più efficace.

Il "*Piano delle Azioni Positive per il triennio 2025-2027*" si pone in continuità con il precedente Piano.

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "**speciali**" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e "**temporanee**" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La Direttiva del 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", specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Otranto, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, ha da tempo intrapreso un percorso volto ad armonizzare la propria attività, al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini. Il Comune di Otranto ha dato seguito alle indicazioni attraverso propri atti, e in particolare attraverso la prima costituzione del Comitato Unico Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), avvenuta con verbale n. 1 del 30/05/2011 e l'adozione del relativo regolamento, successivamente adeguato alla direttiva PCDM n. 2/2019 con deliberazione della G.C. n. 390 del 29/10/2019. Con determinazione del Responsabile n. 20 del 24/02/2020, in attuazione dell'art.12 del suddetto regolamento, è stato istituito e regolamentato il funzionamento dello "Sportello di ascolto" a supporto del CUG, disponibile ad accogliere le segnalazioni da parte dei dipendenti, strumento imparziale di tutela del personale dipendente del Comune di Otranto che si ritenga vittima di forme di discriminazione, di violenza morale.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 *"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246"* riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 *"Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive"*, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 *"Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro"*.

Ha partecipato agli incontri organizzati dalla Provincia di Lecce quali preziose occasioni di formazione e aggiornamento per adempiere a quanto richiesto in tema di promozione e attuazione dei principi di parità ed inclusione che le Pubbliche Amministrazioni sono chiamate a cogliere ed attuare, ritenendo indispensabili il confronto ed il lavorare in sinergia con tutti gli enti del territorio. In particolare ha partecipato all'incontro del 11/07/2024 organizzato dalla Consigliera di Parità della Provincia di Lecce finalizzato a mettere in rete i comitati unici di garanzia di tutti gli enti operanti nel territorio provinciale (comuni, Università, Asl, Arca Sud...) e le commissioni pari opportunità degli Ordini Professionali al fine di rafforzare la presenza degli stessi sul territorio e di consentire lo scambio delle c.c.d.d. buone prassi e di realizzare insieme azioni volte a contrastare e a prevenire ogni forma di violenza di genere, con una particolare attenzione alle discriminazioni, alle molestie e vessazioni in ambito lavorativo, la collaborazione continuativa e costante tra i vari enti è indispensabile per la concreta attuazione di quanto previsto dalla normativa. La normativa prevede che il Cug si raccordi con la Consigliera di Parità provinciale, figura con un importante ruolo di sentinella e di tutela di tutti i lavoratori e lavoratrici.

In particolare ha preso parte alla giornata di formazione organizzata dalla Consigliera di Parità della Provincia di Lecce in data 26/11/2024 rivolta al personale dell'ente, agli amministratori e dipendenti dei comuni, ai Cug degli enti pubblici del territorio salentino sul tema: *"Le azioni positive per promuovere comportamenti corretti, valorizzare la diversità e garantire l'inclusione. Le tutele di lavoratrici e lavoratori nella loro dimensione individuale e familiare"*.

Il presente Piano di Azioni Positive si pone, pertanto, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro intende porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità, tenendo conto della realtà ed alle dimensioni dell'Ente. E' necessario sottolineare che pur essendo gli obiettivi del Piano concentrati principalmente sulle pari opportunità, si è ritenuto di ampliare l'ambito di intervento degli stessi ad una platea più trasversale, puntando quindi, ad allargare le finalità di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione.

Il presente Piano si sviluppa in rilevazione della Dotazione organica, Obiettivi ed Azioni positive. L'attuale organizzazione del Comune di Otranto comprende la presenza femminile (19 dipendenti su 33), per questo è necessaria, nella gestione del personale, un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica. A tal fine, è stato elaborato il presente Piano triennale di azioni positive. Il piano si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta in progetti ed azioni positive. Per la realizzazione delle azioni positive, saranno coinvolti tutti gli uffici dell'ente, ognuno per la parte di propria competenza.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione comunale, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

Analisi dati del Personale

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo pieno indeterminato e determinato (Ufficio di staff art.90 del TUEL) presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

SITUAZIONE DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO (Ufficio di staff art. 90 TUEL) AL 23/01/2024:

DIPENDENTI N. 33

DONNE N. 19

UOMINI N. 14

Così suddivisi per Settore

SETTORI	UOMINI	DONNE	TOTALE
Affari Generali	2 (di cui 1 al 91,67%)	5 (di cui 1 al 50% assegnata per il restante 50% al settore Risorse Umane, Servizi sociali e Pubblica Istruzione)	7
Gestione Risorse Umane, Servizi Sociali, Pubblica istruzione	0	4 (di cui 1 al 50% assegnata per il restante 50% al settore Affari Generali e n. 1 al 50% assegnata per il restante al settore Polizia Locale)	4
Turismo, cultura e Suap	2	2 (di cui 1 al 50% assegnata per il restante 50% al settore Servizi Finanziari)	4
Urbanistica	2	1	3
Servizi Finanziari		4 (di cui 1 al 50% assegnata per il restante 50% al Settore Turismo e Suap)	4

Lavori Pubblici	2 (di cui 1 part time al 91,67%-33 ore settimanali-assegnato al Comune di Copertino con convenzione ex art. 23 del ccnl 16.11.2022 per l'utilizzazione a tempo parziale per n. 13 ore e 20 minuti a settimana 2 giorni a settimana)	1	3
Polizia Locale	5	4 (di cui n.1 al 50% assegnato per il restante 50% al settore Risorse Umane, Servizi Sociali e Pubblica Istruzione)	9
Ufficio Staff	1	1	2
TOTALE	14	19	33

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:

AREA DI INQUADRAMENTO SECONDO IL CCNL 16/11/2022	UOMINI	DONNE
OPERATORI ESPERTI	2	2
ISTRUTTORI	7	12
FUNZIONARI ED E.Q.	4	4
STAFF SINDACO	1	1
TOTALE	14	19
Segretario Generale		1

Schema monitoraggio disaggregato per genere e orario di lavoro della composizione del personale:

AREA INQUADRAMENTO SECONDO IL CCNL 16/11/2022	UOMINI	DONNE	TOTALE
FUNZIONARI ED E.Q.			
Posti di ruolo a tempo pieno	4	4	8
Posti a tempo determinato (1unità dello staff)	1	0	1
Totale FUNZIONARI ED E.Q.	5	4	9
ISTRUTTORI	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	5	12	17
Posti di ruolo a part-time	2		2

Posto a tempo determinato (Staff Sindaco)	0	1	1
Totale ISTRUTTORI	7	13	20
OPERATORI ESPERTI	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	1	2	3
Posti di ruolo a part-time	1		1
Totale OPERATORI ESPERTI			
Totale operatori esperti	2	2	4
TOTALE DIPENDENTI	33		

Posti di ruolo a tempo indeterminato: 14 MASCHI - 19 DONNE

Incarichi ex art. 90, c.1 D.lgs.267/00: 1 UOMO (Area funzionari ed E.Q.) 1 DONNA (Area degli Istruttori).

Il presente Piano di Azioni Positive, che ha durata triennale con aggiornamento a cadenza annuale, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Art.1 OBIETTIVI

Nel corso del prossimo triennio **2025/2027**, l'amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive, teso alla realizzazione dei seguenti obiettivi:

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

Art.2 OBIETTIVO 1 Ambito d'azione: ambiente di lavoro

1. Il Comune di Otranto si impegna ad evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni. L'ente si adopera affinché si adottino con tempestività le misure per eliminare con celerità le situazioni conflittuali sul posto di lavoro.

2. Il Comitato Unico di Garanzia (CUG), attivo nell'ente dall'anno 2011, oltre ad avere un ruolo propositivo, svolge un'importante attività di studio, ricerca e promozione delle pari opportunità e opera per prevenire, rilevare e contrastare il fenomeno del mobbing, per tutelare la salute, la dignità e la professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori e per garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali e fondato su principi di solidarietà, trasparenza, cooperazione e rispetto.

3. In caso di segnalazione, si adotteranno, sentita la Consiglieria delle pari opportunità della Provincia di Lecce, gli opportuni provvedimenti.

Art.3 OBIETTIVO 2 Ambito di azione: procedure di selezione/assunzione

Il Comune procede alle assunzioni secondo le procedure definite dalla legge e si impegna:

- ad assicurare nelle commissioni di concorso e nelle selezioni di ogni genere, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile, senza alcuna possibilità di privilegio nella selezione dell'uno o dell'altro sesso;

- a stabilire, nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

- a garantire, in nessun caso, che i posti in dotazione organica siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

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

Il Comune si impegna ad effettuare un esame preventivo sui bandi di selezione pubblica di personale al fine di prevenire un eventuale impatto discriminatorio nell'accesso al lavoro, redigendo ogni bando nel rispetto delle pari opportunità.

Art.4

OBIETTIVO 3

Ambito di azione: formazione

1. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, assicurando uguale possibilità di frequenza ai corsi individuati ai dipendenti di sesso femminile e maschile. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di settore o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

L'Ente, in esecuzione delle direttive e della normativa vigente in materia di formazione e aggiornamento del capitale umano nella PA, da ultimo della direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione n. 1 del 14/01/2025 che ribadisce il ruolo strategico della formazione, prevedendo che sia conseguito l'obiettivo di non meno di 40 ore all'anno pro-capite, al fine di rafforzare le conoscenze e le competenze informatiche e digitali dei dipendenti della pubblica amministrazione, ha aderito a partire dall'anno 2022 alla piattaforma "Syllabus", messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica.

L'Ente prosegue i percorsi di formazione per il personale avviati attraverso Syllabus – nuovo portale per la formazione e lo sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrative promosse dal PNRR, in linea con la Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 24 marzo 2023.

Continuerà a garantire la formazione obbligatoria sia in materia di privacy che di trasparenza e prevenzione della corruzione, prevedendo annualmente, con il coinvolgimento dei responsabili, la realizzazione di un piano della formazione che prediliga, ove possibile, percorsi formativi trasversali tra servizi. Saranno coinvolti i dipendenti nel miglioramento della definizione dei percorsi formativi tramite un sistema di valutazione della formazione ottenuta. Sarà promossa la creazione di una banca dati completa della formazione effettuata, che consenta l'estrapolazione di dati statistici anche in relazione alla parità di genere nel coinvolgimento dei dipendenti, impegnandosi alla conservazione nei fascicoli dei dipendenti gli attestati relativi alla formazione ottenuta.

OBIETTIVO 4

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità

L'obiettivo è rivolto alla progettazione e alla predisposizione degli strumenti operativi che consentano a tutto il personale il miglior coordinamento tra tempi di vita e tempi di lavoro, sempre nel rispetto degli obiettivi che l'Amministrazione deve perseguire. Si intende, da un lato, proseguire e ottimizzare gli interventi già avviati negli anni passati, perfezionando le misure e proponendo azioni di monitoraggio finalizzate a cogliere eventuali criticità e mettere in atto azioni correttive. Dall'altro l'ente si propone di offrire nuove soluzioni che prendano in considerazione le esigenze della famiglia e concorrano all'organizzazione di un ambiente di lavoro tale da agevolare la conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

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

Disciplina del part-time

Il Comune di Otranto si impegna a favorire la conciliazione dell'orario di lavoro per i dipendenti part-time con le diverse situazioni ed esigenze familiari. L'assegnazione di particolari agevolazioni orarie intende favorire innanzitutto i dipendenti che, nell'ordine, posseggono esigenze di tutela dell'handicap e di carichi familiari.

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

Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche all'assistenza di familiari malati e/o bisognosi di assistenza.

iglorare la qualità del lavoro e potenziare, quindi, le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili sulla base delle specifiche e motivate richieste.

L'Ente già assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

L'ente si impegna a dare ai dipendenti che rientrano da periodi di assenza connessi a motivi familiari, o di salute, la possibilità di concordare le modalità di impiego lavorativo che consentano di contemplare al meglio le esigenze personali con quelle di servizio e ad attivare, ove richiesto, percorsi di reinserimento professionale nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità.

L'Ente si impegna a diffondere le normative e le regole in materia di orario di lavoro per la tutela della genitorialità e delle persone con disabilità, informando il personale sulla normativa nazionale e specifica dell'Ente relativa alla maternità e alla paternità. In fine garantisce consulenza ai dipendenti in materia di permessi, agevolando la gestione del tempo casa/lavoro, evitando conflitti che non favorirebbero né la serenità personale né la produttività.

Art. 6

OBIETTIVO 5

Supporto al CUG

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

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

In tal senso nella seduta del 27/03/2024 si è provveduto ad informare i dipendenti sul ruolo importante che il CUG riveste nella promozione ed attuazione dei principi di parità e pari opportunità, avendo esso un ruolo propositivo e propulsivo fondamentale per la rimozione di ogni forma di discriminazione, sia diretta, che indiretta, nei luoghi di lavoro.

L'ente si impegna nella programmazione e divulgazione di *best practices* sul benessere proponendo iniziative (seminari, *workshop*) per informare e sensibilizzare il personale sui temi del benessere, parità, pari opportunità, inclusione. Si tratta di interventi mirati alla divulgazione del Codice di condotta e alla prevenzione e alla tutela contro il mobbing, le discriminazioni, le molestie, per la promozione del

benessere organizzativo. Nel corso di questi incontri ci si propone di far luce su alcuni dei possibili fattori di rischio e dei relativi strumenti di tutela.

- attività di divulgazione pubblica del piano delle azioni positive e dei risultati.

Art.7 DURATA

Il presente Piano ha durata triennale – periodo **2025 -2027**.

Sul presente Piano si è espressa favorevolmente la Consiglieria delle Pari Opportunità della Provincia di Lecce con nota prot. n. 4170 del 04/02/2025.

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

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

2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

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

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Di seguito vengono riportate le schede degli obiettivi di ciascun settore che l'ente intende perseguire nel triennio 2025/2027.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA/TRASVERSALI DELL' ENTE ANNO 2025

Obiettivo n. 1:

Denominazione obiettivo	Trasparenza amministrativa	Collegamento con il Dup, approvato con deliberazione del C.C. n.3 del 17/01/2025	Si
Indicatore	Implementazione della sezione amministrazione trasparente nel rispetto delle linee guida Anac, e della deliberazione della stessa n. 495 del 25/09/2024, mediante il software utilizzato dall'Ente, alla luce dei nuovi obblighi di pubblicazione che vede coinvolti responsabili di settore e dipendenti appositamente incaricati, nel rispetto della tempistica prevista nel Piao- Sezione Trasparenza	target	(si /no)
		Annualità	2025
N.	Attività da compiere	Mese	G F M A M G L A S O N D
1	Controllo e inserimento delle informazioni obbligatorie nelle diverse sezioni del sito, di competenza di ciascun settore, ai sensi del DLgs 33/2013 e s.m.i. e secondo gli schemi di pubblicazione introdotti da Anac	Previsto	x x x x x x x x x x x x x
		Ottenuto	
2	Monitoraggio e trasparenza dati	Previsto	
		Ottenuto	
Tipologia	Trasversale	Peso	50%
Monitoraggio	Mese: SETTEMBRE- Atti esaminati: _____		

Obiettivo n. 2:

Denominazione obiettivo	Formazione del personale come da direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 1 del 14.01.2025, avente ad oggetto: <i>“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”</i> .	Collegamento con il Dup, approvato con deliberazione del C.C. n.3 del 17/01/2025	Si
Indicatore	Svolgimento da parte del personale obbligatoriamente di 40 ore di formazione l’anno, certificate con attestazione di superamento test finale mediante idonee piattaforme.	Target	(si /no)
		Annualità	2025
N.	Attività da compiere	Mese	G F M A M G L A S O N D
1	Svolgimento dei corsi di formazione	Previsto	X X X X X X X X X X X X X X X
		Ottenuto	
Tipologia	Trasversale	Peso	50%
Monitoraggio	Mese: SETTEMBRE Atti esaminati: _____		

OBIETTIVI DI SVILUPPO/SPECIFICI SETTORI
Segretario Generale

Centro di responsabilità	Segreteria		
Responsabile	Avv. Polignone Donatella		
Principali attività e servizi erogati dal centro di responsabilità			

Obiettivo n. 1:

Denominazione obiettivo		Coordinamento attività dei responsabili di settore					Collegamento con il Dup, approvato con deliberazione del C.C. n.3 del 17/01/2025			Si									
Indicatore		Funzionale sinergia tra i vari settori dell'ente per il perseguimento degli obiettivi strategici					Target			SI/NO									
						2025													
N.	Attività da compiere					Mese		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Riunioni periodiche con i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione					Previsto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
						Ottenuto													
Tipologia		Individuale										Peso		30%					
Monitoraggio		Mese: SETTEMBRE- Atti esaminati:																	

Obiettivo n. 2:

Denominazione obiettivo		Transizione digitale: monitoraggio delle attività					Collegamento con il Dup, approvato con deliberazione del C.C. n.3 del 17/01/2025			Si								
Indicatore		Verifiche sullo stato di digitalizzazione dei servizi al cittadino					Target			10% dei servizi								
							2025											
N.	Attività da compiere				Mese		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Monitoraggio delle attività				Previsto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					Ottenuto													
Tipologia		Individuale								Peso		30%						
Monitoraggio		Mese: SETTEMBRE- Atti esaminati:																

Obiettivo n. 3:

Denominazione obiettivo			Monitoraggio delle misure anticorruzione e della trasparenza contenute nel Piao 2025/2027					Collegamento con il Dup, approvato con deliberazione del C.C. n.3 del 17/01/2025				Si							
Indicatore			Verifiche sul rispetto delle misure anticorruzione e trasparenza contenute nel Piao 2025/2027					Target				SI/NO							
								2025											
N.	Attività da compiere					Mese		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attività di controllo e verifica					Previsto							X					X	X
						Ottenuto													
Tipologia			Individuale										Peso		40%				
Monitoraggio			Mesi: GIUGNO E SETTEMBRE Atti esaminati:																

Settore Servizi Finanziari

Centro di responsabilità	Settore Servizi Finanziari		
Responsabile	Dott.ssa Ornella Milo		

Risorse Umane esistenti

N.	Cognome e Nome	
1	Ornella Milo	<i>Funzionario Economico</i>
2	Rizzo Tania	Istruttore contabile
3	Conte Chiara	Istruttore contabile
4	Corrado Concetta (al 50%)	Istruttore dei servizi amministrativi e contabili

Obiettivo n. 1:

Denominazione		Gestione fase pilota sistema unico di contabilità economico-patrimoniale ACCRUAL						Collegamento con il DUP, DELIBERA C.C. 3 DEL 17/01/2025			SI						
Obiettivo								Target									
Indicatore		Formazione presso il portale Formazione Accrual- RGS-MEF e svolgimento adempimenti contabili annualità 2025.						Target			Tutti gli ITAS previsti per l'annualità 2025						
										2025							
N.	Attività da compiere			Mese		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Formazione	Previsto			X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto															
2	Adempimenti previsti	Previsto			X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto															
Tipologia		Settoriale									Peso		40%				
Monitoraggio		Mese: SETTEMBRE - Atti esaminati:															
Personale assegnato		CONTE CHIARA															

Obiettivo n.2

Denominazione Obiettivo		Implementazione attività accertativa Tari 2020 e IMU 2020						Collegamento con il DUP		si							
Indicatore		Emissione avvisi di accertamento Tari 2020 e IMU 2020						Target		Emissione n. 500 avvisi							
										2025							
N.	Attività da compiere		Mese		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Emissione avvisi di accertamento	Previsto								X	X	X	X	X	X	X	
	Tari 2020	Ottenuto															
2	Emissione avvisi IMU 2020	Previsto				X	X	X	X	X	X	X	X	X			
		Ottenuto															
Tipologia		Settoriale								Peso	10%						
Monitoraggio		Mese: SETTEMBRE - Atti esaminati:															
Personale assegnato		RIZZO TANIA, CONTE CHIARA															

Obiettivo n. 3

Denominazione	Emissione ruoli IMU/TARI anni ,2016,2017 e 2018.										Collegamento con il DUP, DELIBERA C.C. 3 DEL 17/01/2025			Si			
obiettivo																	
Indicatore	Emissione ruoli IMU anni 2016,2017 e 2018 e TARI anni 2017 e 2018. Richiesta ad ADER di iscrizione a ruolo degli importi contestati con avvisi di accertamento esecutivi notificati nell’anno 2021										Target			N. 500 AVVISI			
	2025																
N.	Attività da compiere			Mese		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	
1	Emissione ruoli IMU 2016,2017 E 2018 TARI anni 2017/2018			Previsto		X	X	X	X	X	X						
				Ottenuto													
Tipologia		Settoriale									Peso		10%				
Monitoraggio		Mese: SETTEMBRE - Atti esaminati:															
Personale assegnato		RIZZO TANIA, CORRADO CONCETTA															

Obiettivo n. 4:

Denominazione		Pagamenti conseguenti agli atti di liquidazione nel termine di 10 giorni dall’adozione degli stessi						Collegamento con il dup, approvato con delibera C.C. . 3 del 17/01/2025			SI, Delibera della G.C. n.86 del 04/10/2023						
Obiettivo																	
Indicatore		Numero di pagamenti effettuati nel termine indicato						Target			90% di pagamenti effettuati nei termini (raggiungimento dell'obiettivo calcolato proporzionalmente al raggiungimento del target)						
										2025							
N.	Attività da compiere			Mese		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O		D
1	Verifica contabile	Previsto			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X
		Ottenuto															
2	Emissione mandato	Ottenuto															
		Previsto			X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X
Tipologia		Settoriale									Peso		10%				
Monitoraggio		Mese: - Atti esaminati:															
Personale assegnato		CONTE CHIARA, RIZZO TANIA															

Obiettivo n. 5:

Denominazione obiettivo		Rispetto dei termini di pagamento ai sensi dell'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 (c.d. "Decreto PNRR 3"), convertito con legge n. 41/2023e Circolare Ragioneria dello Stato 3 gennaio 2024, n. 1					Collegamento con il DUP, approvato con delibera di C.C. n.3 del 17/01/2025			Delibera della G.C. n.86 del 04/10/2023								
Indicatore		Adozione dell’atto di liquidazione nei termini di legge					Target			SI/NO								
							2025											
N.	Attività da compiere				Mese		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Adozione provvedimento di liquidazione				Previsto		x	x	X	X	X	X	X	X	x	x	x	x
					Ottenuto													
Tipologia		Settoriale									Peso		30%					
Monitoraggio		Mese: SETTEMBRE Atti esaminati:																
Personale assegnato		IL RESPONSABILE E TUTTI I DIPENDENTI DEL SETTORE																

Area Turismo, Cultura e Suap

Centro responsabilità	di	Settore Turismo, Cultura e Suap		
Responsabile		Angelini Luca		
Risorse Umane esistenti				
N.	Cognome e Nome			
1	Angelini Luca			Funzionario Amministrativo
2	Del Giudice Pasquale			Collaboratore Specializzato
3	Corrado Concetta			Istruttore Amministrativo
4	D'Autilia Pasqualina			Istruttore Amministrativo

Obiettivo n. 1:

obiettivo n. 1:

Denominazione obiettivo	Organizzazione e Coordinamento delle iniziative culturali ai fini del mantenimento e sviluppo degli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati	Collegamento con il DUP	Delibera C.C. n.3 DEL 17/01/2025 Missione 7 - Programma 07.01 Sviluppo e valorizzazione del turismo
Indicatore	Organizzazione spettacoli ed eventi relativi alle rassegne culturali e musicali quale occasione di animazione culturale, di promozione della destinazione turistica e sensibilizzazione della cittadinanza alle tematiche oggetto delle rassegne	Target	SI/NO

			2025												
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Adozione dei relativi atti amministrativi	Previsto			X	X	X	X	X	X	X	X			
		Ottenuto													
2	Corretto svolgimento di ogni evento	Previsto				X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto													

Tipologia	Settoriale	Peso	15%
Monitoraggio	Mese: SETTEMBRE - Atti esaminati:		
Personale assegnato	Del Giudice Pasquale		

Obiettivo n. 2:

Denominazione obiettivo	Istituzione dello sportello dell'agricoltura	Collegamento con il DUP	Delibera C.C. n.3 DEL 17/01/2025 Missione 16 – Programma 16.01
Indicatore	Procedura per la individuazione di un professionista e attivazione dello sportello	Target	SI/NO
			2025
N.	Attività da compiere	Mese	G F M A M G L A S O N D
1	Istruttoria e affidamento incarico	Previsto	X X X X X X X X
		Ottenuto	
1	Attivazione dello sportello con attività settimanale presso la sede comunale di informazione ai cittadini	Previsto	X X X X X X X X
		Ottenuto	
Tipologia	Settoriale	Peso	15%
Monitoraggio	Mese: <u>SETTEMBRE</u> - Atti esaminati:		
Personale assegnato	D'Autilia Pasqualina		

Obiettivo n. 3:

Denominazione obiettivo	Ideazione del piano di comunicazione e di realizzazione di campagne di comunicazione integrata, per la promozione territoriale e turistica e il rafforzamento dell'immagine della Città di Otranto	Collegamento con il DUP	Delibera C.C. n.3 DEL 17/01/2025 Missione 7 - Programma 07.01 Sviluppo e valorizzazione del turismo
Indicatore	Realizzazione campagna pubblicitaria, brand identity e sito turistico	Target	SI/NO
			2025
N.	Attività da compiere	Mese	G F M A M G L A S O N D
1	Ricerca e Selezione delle proposte e adozione atti amministrativi	Previsto	X X
		Ottenuto	
2	Realizzazione campagna pubblicitaria, brand identity e sito turistico	Previsto	X X X X X X X
		Ottenuto	
Tipologia	Settoriale	Peso	20%
Monitoraggio	Mese: <u>SETTEMBRE</u> - Atti esaminati:		
Personale assegnato	Del Giudice Pasquale, Corrado Concetta, D'Autilia Pasqualina		

Obiettivo n. 4:

Denominazione obiettivo	Documento Strategico del Commercio	Collegamento con il DUP	Delibera C.C. n.3 DEL 17/01/2025
Indicatore	Predisposizione Documento Strategico del Commercio.	Target	SI/NO
			2025
N.	Attività da compiere	Mese	G F M A M G L A S O N D
1	Supporto all'attività del tecnico incaricato ai fini della predisposizione del Documento	Previsto	X X X X X X X X X X X X
		Ottenuto	
Tipologia	Settoriale	Peso	20%
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati:		
Personale assegnato	Corrado Concetta, D'Autilia Pasqualina		

Obiettivo n. 5:

Denominazione obiettivo	Rispetto dei termini di pagamento ai sensi dell'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 (c.d. "Decreto PNRR 3"), convertito con legge n. 41/2023e Circolare Ragioneria dello Stato 3 gennaio 2024, n. 1	Collegamento con il DUP, approvato con delibera di C.C. n.3 del 17/01/2025	Delibera della G.C. n.86 del 04/10/2023
Indicatore	Adozione dell'atto di liquidazione nei termini di legge	Target	SI/NO
			2025
N.	Attività da compiere	Mese	G F M A M G L A S O N D
1	Adozione provvedimento di liquidazione	Previsto	x x x X X X X X X x x x x
		Ottenuto	
Tipologia	Settoriale	Peso	30%
Monitoraggio	Mese: SETTEMBRE Atti esaminati:		
Personale assegnato	IL RESPONSABILE E TUTTI I DIPENDENTI DEL SETTORE		

Settore Affari Generali

Centro di responsabilità	Settore Affari Generali e Contenzioso		
Responsabile	Dott.ssa Tamborino Frisari Zaira		
Risorse Umane esistenti			
N.	Cognome e Nome		
1	Tamborino Frisari Zaira		Funzionario Amministrativo (Area dei Funzionari ed E.Q.)
2	Baccaro Clara		Istruttore dei servizi amministrativi- economici (Area degli Istruttori)
3	Meleti Paola		Istruttore contabile (Area degli Istruttori)
4	Merico Giovanni		Istruttore contabile (Area degli Istruttori)
5	Angelino Francesco Martire		Istruttore dei servizi amministrativi- economici (Area degli Istruttori)
6	Bibbò Fernanda Miranda		Collaboratore Specializzato (Area degli Operatori Esperti)
7	Sindico Assunta Evelina		Collaboratore Specializzato (Area degli Operatori Esperti)

Obiettivo n. 1:

Denominazione obiettivo		PNRR: Misura 1,4.4 –Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR). Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)	Collegamento con il DUP, approvato con deliberazione del C.C. n.3 del 17/01/2025		SI												
Indicatore		Realizzazione processo di informatizzazione e gestione digitale degli atti di stato civile	Target		SI/NO												
					2025												
N.	Attività da compiere		Mese		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Realizzazione processo di informatizzazione		Previsto								X	X					
			Ottenuto								x	x					
2	Gestione digitale degli atti di stato civile		Previsto										x	x	x	x	
			Ottenuto										x	x	x	x	
Tipologia		Settoriale								Peso		20%					
Monitoraggio		Mese: <u>SETTEMBRE</u> - Atti esaminati:				Personale assegnato				Angelino Francesco, Merico Giovanni, Bibbo' Miranda Fernanda, Meleti Paola							

Obiettivo n.:2

Denominazione obiettivo			Modifica e aggiornamento del regolamento per l'affidamento degli incarichi legali approvato con delibera commissariale di G.C. n. 13 del 10/11/2022 alla luce della legge n.49/2023.					Collegamento con il DUP, approvato con deliberazione del C.C. n.3 del 17/01/2025			si								
Indicatore			Adozione del regolamento e applicazione dei nuovi criteri per l'affidamento degli incarichi legali					Target			SI/NO								
					2025														
N.	Attività da compiere		Mese		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Adozione del regolamento		Previsto									X	X						
			Ottenuto											x	x	x	x		
2	Applicazione dei nuovi criteri per l'affidamento degli incarichi legali		previsto									x	x						
			ottenuto										x	x	x	x	x		
Tipologia			Settoriale							Peso		30%							
Monitoraggio			Mese: <u>SETTEMBRE</u> - Atti				esaminati:				Personale assegnato			BACCARO CLARA E SINDICO ASSUNTA EVELINA					

Obiettivo n.:3

Denominazione obiettivo	Ricognizione del contenzioso ai fini della determinazione del Fondo Rischi Contenzioso	Collegamento con il DUP, approvato con deliberazione del C.C. n.3 del 17/01/2025	si												
Indicatore	Redazione prospetto dettagliato del contenzioso in essere per l'adozione della deliberazione della G.C. di approvazione del prospetto quale presupposto della determinazione del Fondo Rischi Contenzioso	Target	SI/NO												
			2025												
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Ricognizione del contenzioso in essere	Previsto							X	X					
		Ottenuto									x	x	x	x	
2	Redazione del prospetto riepilogativo	previsto							x	x					
		ottenuto								x	x	x	x	x	
Tipologia		Settoriale							Peso		20%				
Monitoraggio		Mese: <u>SETTEMBRE</u> - Atti esaminati:		Personale assegnato					BACCARO CLARA E SINDICO ASSUNTA EVELINA						

Obiettivo n. 4:

Denominazione obiettivo		Rispetto dei termini di pagamento ai sensi dell'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 (c.d. "Decreto PNRR 3"), convertito con legge n. 41/2023e Circolare Ragioneria dello Stato 3 gennaio 2024, n. 1					Collegamento con il DUP, approvato con deliberazione del C.C. n.3 del 17/01/2025			Delibera di C.C. n. 44 del 22/12/2023 Delibera della G.C. n.86 del 04/10/2023									
Indicatore		Adozione dell’atto di liquidazione nei termini di legge					Target			SI/NO									
									2025										
N.	Attività da compiere					Mese		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Adozione provvedimento di liquidazione					Previsto		x	x	x	X	X	X	X	X	x	x	x	x
						Ottenuto													
Tipologia		Settoriale										Peso		30%					
Monitoraggio		Mese: <u>SETTEMBRE</u> - Atti 																	

Settore Lavori Pubblici

Centro di responsabilità	Servizi: lavori pubblici, Manutenzioni ed edilizia scolastica,Paesaggio, Patrimonio con esclusione del patrimonio dell’area portuale		
Responsabile	Ing. Corvaglia Andrea		
Risorse Umane esistenti			
N.	Cognome e Nome		
1	Ing. Corvaglia Andrea		Funzionario tecnico ed E.Q.
1	Funzionario tecnico (posto vacante al 50%)		
3	Ricci Patrizia Vienna		Istruttore dei servizi amministrativi- contabili (Area degli Istruttori)
4	Guida Diego Mauro (Assegnato al Comune di Copertino con convenzione ex art. 23 del ccnl 16.11.2022 per l’utilizzazione a tempo parziale per n. 13 ore e 20 minuti a settimana 2 giorni a settimana)		Manutentore specializzato (Area degli Operatori Esperti)

Obiettivo n. 1:

Obiettivo n. 1:

Denominazione obiettivo	Contratto Istituzionale di Sviluppo CIS Brindisi – Lecce” - MESSA IN SICUREZZA E RIGENERAZIONE URBANA DEL CONTESTO COSTIERO DI PORTO CRAULO.	Collegamento con il DUP, approvato con delibera di C.C. n.3 del 17/01/2025	Si											
Indicatore	Adozione atti di gara per affidamento dei servizi tecnici in fase di progettazione e di esecuzione	Target	SI/NO											
			2025											
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione documentazione di gara	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
2	Espletamento della gara e conclusione delle operazioni	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
Tipologia	Settoriale							Peso	15 %					
Monitoraggio	Mese: SETTEMBRE - Atti esaminati:													
Personale assegnato	RICCI PATRIZIA VIENNA, GUIDA DIEGO MAURO													

Obiettivo n. 2:

Denominazione obiettivo		Por Puglia 2014-2020 - realizzazione di un parco peri-urbano costiero in agro di Otranto, località "Porto Craulo"					Collegamento con il DUP approvato con delibera di C.C. n.3 del 17/01/2025		Si										
Indicatore		Avvio e conclusione dei lavori					Target		SI/NO										
								2025											
N.	Attività da compiere					Mese		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione documentazione di gara					Previsto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
						Ottenuto													
2	Espletamento della gara e conclusione delle operazioni					Previsto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
						Ottenuto													
Tipologia		Settoriale										Peso		20 %					
Monitoraggio		Mese: SETTEMBRE - Atti esaminati:																	
Personale assegnato		RICCI PATRIZIA VIENNA, GUIDA DIEGO MAURO																	

Obiettivo n. 3:

Denominazione obiettivo	Sviluppo dell'offerta turistica dei cammini religiosi italiani attraverso la fruizione e l'accessibilità del territorio attrezzando la viabilità tra area urbana e territorio rurale di Otranto	Collegamento con il DUP, approvato con delibera di C.C. n.3 del 17/01/2025	Si
Indicatore	Conclusione delle opere di progetto	Target	SI/NO
2025			
N.	Attività da compiere	Mese	G F M A M G L A S O N D
1	Affidamento servizi tecnici di progettazione e direzione lavori	Previsto	X X X X X X X X X X X X
		Ottenuto	
2	Affidamento ed esecuzione dei lavori	Previsto	X X X X X X X X X X X X
		Ottenuto	
Tipologia	Settoriale		Peso 20 %
Monitoraggio	Mese: <u>SETTEMBRE</u> Atti esaminati:		
Personale assegnato	RICCI PATRIZIA VIENNA, GUIDA DIEGO MAURO		

Obiettivo n. 4:

Denominazione obiettivo	P.O.R. Puglia 2014 - 2020 asse iv az. 4.4 - realizzazione di una pista ciclabile Otranto - Alimini.	Collegamento con il DUP, approvato con delibera di C.C. n.3 del 17/01/2025	Si
Indicatore	Avvio procedimento di esproprio	Target	SI/NO
2025			
N.	Attività da compiere	Mese	G F M A M G L A S O N D
1	Aggiornamento piano particellare di esproprio	Previsto	X X X X X X X X X X X X
		Ottenuto	
2	Avvio procedimento	Previsto	X X X X X X X X X X X X
		Ottenuto	
Tipologia	Settoriale		Peso 15 %
Monitoraggio	Mese: <u>SETTEMBRE</u> - Atti esaminati:		
Personale assegnato	RICCI PATRIZIA VIENNA, GUIDA DIEGO MAURO		

Obiettivo n. 5:

Denominazione obiettivo		Rispetto dei termini di pagamento ai sensi dell'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 (c.d. "Decreto PNRR 3"), convertito con legge n. 41/2023e Circolare Ragioneria dello Stato 3 gennaio 2024, n. 1					Collegamento con il DUP, approvato con delibera di C.C. n.3 del 17/01/2025		Delibera di C.C. n. 44 del 22/12/2023 Delibera della G.C. n.86 del 04/10/2023										
Indicatore		Adozione dell'atto di liquidazione nei termini di legge					Target		SI/NO										
						2025													
N.	Attività da compiere					Mese		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Adozione provvedimento di liquidazione					Previsto		x	x	x	X	X	X	X	X	x	x	x	x
						Ottenuto													
Tipologia		Settoriale										Peso		30%					
Monitoraggio		Mese: SETTEMBRE Atti esaminati:																	
Personale assegnato		IL RESPONSABILE E TUTTI I DIPENDENTI DEL SETTORE																	

Settore Polizia Locale

Centro di responsabilità		Settore Polizia Locale	
Responsabile		Dott. Pezzulla Stefano	
Servizio		Polizia Locale	
Risorse Umane esistenti			
N.	Cognome e Nome		
1	Pezzulla Stefano		Funzionario di Polizia Locale (Area dei Funzionari ed E.Q.)
2	Preite Patrizia		Istruttore di Polizia Locale (Area degli Istruttori)
3	Panarese Paola		Istruttore di Polizia Locale(Area degli Istruttori)
4	Basile Anna Teresa		Istruttore dei servizi amministrativi-economici (Area degli Istruttori)
5	Tenore Massimiliano		Istruttore di Polizia Locale (Area degli Istruttori)
6	Ottini Antonio		Istruttore di Polizia Locale (Area degli Istruttori)
7	Settembre Andrea		Istruttore di Polizia Locale (Area degli Istruttori)
8	Rutigliano Pierluigi (al 50%)		Istruttore di Polizia Locale (Area degli Istruttori)

OBIETTIVI DI SVILUPPO/SPECIFICI

Obiettivo n. 1																			
Denominazione obiettivo		Controlli in ambito edilizio										Collegamento con il DUP, approvato con deliberazione del C.C. n.3 del 17/01/2025		Missione 3 – Ordine pubblico e sicurezza Programma n. 1 – Polizia Locale ed amministrativa					
Indicatore		Numero degli accertamenti effettuati										Target		n. 10 controlli effettuati (raggiungimento dell’obiettivo calcolato proporzionalmente al raggiungimento del target)					
	2025																		
N.	Attività da compiere			Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Pianificazione controlli	Previsto					X	X											
		Ottenuto																	
2	Effettuazione controlli	Previsto							X	X			X	X	X	X			
		Ottenuto																	
Tipologia		Specifici/Sviluppo										Personale assegnato		Tutto il personale					
Monitoraggio		Mese: SETTEMBRE - Atti esaminati_____										Peso		30%					
Obiettivo n. 2																			
Denominazione obiettivo		Realizzazione sistema monitoraggio accesso autobus										Collegamento con il DUP, approvato con		Missione 3 – Ordine pubblico e sicurezza Programma n. 1 –					

									deliberazione del C.C. n.3 del 17/01/2025				Polizia Locale ed amministrativa				
Indicatore				Realizzazione sistema					Target				Realizzazione sistema (si/no)				
	2025																
N.	Attività da compiere			Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Pianificazione e progettazione			Previsto			X	X	X	X							
				Ottenuto													
2	Realizzazione			Previsto							X	X	X	X	X	X	
				Ottenuto													
Tipologia									Personale assegnato		Tutto il personale						
Monitoraggio		Mese: SETTEMBRE - Atti esaminati: _____							Peso		20%						
Obiettivo n. 3																	
Denominazione obiettivo		Controlli in ambito ambientale/conferimento rifiuti							Collegamento con il DUP, approvato con deliberazione del C.C. n.3 del 17/01/2025		Missione 3 – Ordine pubblico e sicurezza Programma n. 1 – Polizia Locale ed amministrativa						
Indicatore		Numero degli accertamenti effettuati							Target		n. 10 controlli effettuati (raggiungimento dell’obiettivo calcolato proporzionalmente al raggiungimento del target)						
	2025																
N.	Attività da compiere			Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Pianificazione controlli			Previsto			X	X	X								
				Ottenuto													
2	Effettuazione controlli			Previsto						X	X	X	X	X	X	X	
				Ottenuto													
Tipologia		Specifici/Sviluppo							Personale assegnato		Tutto il personale						
Monitoraggio		Mese: SETTEMBRE - Atti esaminati _____							Peso		20%						

Obiettivo n. 4

Denominazione obiettivo		Rispetto dei termini di pagamento ai sensi dell'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 (c.d. "Decreto PNRR 3"), convertito con legge n. 41/2023e Circolare Ragioneria dello Stato 3 gennaio 2024, n. 1					Collegamento con il DUP, approvato con deliberazione del C.C. n.3 del 17/01/2025			Delibera della G.C. n.86 del 04/10/2023								
Indicatore		Adozione dell'atto di liquidazione nei termini di legge					Target			SI/NO								
	2025																	
N.	Attività da compiere				Mese		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Adozione provvedimento di liquidazione				Previsto		x	x	x	X	X	X	X	X	x	x	x	x
					Ottenuto													
Tipologia		Settoriale									Peso		30%					
Monitoraggio		Mese: SETTEMBRE-Atti esaminati:				Personale assegnato					IL RESPONSABILE E TUTTI I DIPENDENTI DEL SETTORE							

Settore Gestione Risorse Umane, Servizi Sociali,
Pubblica Istruzione

Centro di responsabilità	Settore Gestione Risorse Umane, Servizi sociali, Pubblica Istruzione		
Responsabile	Dott.ssa Paola Manca		

RISORSE UMANE ESISTENTI

N.	Cognome e Nome	
1	Manca Maria Paola	Funzionario Amministrativo (Area dei Funzionari ed E.Q.)
2	Carluccio Giuseppina	Funzionario amministrativo/contabile (Area dei Funzionari ed E.Q.)
4	Marrocco Chiara Francesca	Istruttore P.L. (Area degli Istruttori)

Obiettivo n. 1:

Denominazione obiettivo		Adeguamento del Regolamento dei concorsi alla normativa vigente					Collegamento con il DUP		SI Delibera di C.C. n.3 del 17/01/2025								
Indicatore		Adozione delibera di approvazione del regolamento					Target		SI/NO								
								2025									
N.	Attività da compiere		Mese		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Studio preliminare per la predisposizione del regolamento		Previsto		x	x	x	x	x	x	x	x	x				
			Ottenuto														
2	Approvazione del regolamento		Previsto											x	x	x	
			Ottenuto														
Tipologia		Settoriale							Peso		25%						
Monitoraggio		Mese:_____ - Atti esaminati:															
Personale assegnato		Carluccio Giuseppina, Marrocco Chiara															

Obiettivo n. 2:

Denominazione obiettivo		Digitalizzazione dei servizi di mensa scolastica e trasporto scolastico					Collegamento con il DUP		SI Delibera di C.C. n.3 del 17/01/2025										
Indicatore		Gestione digitale dei servizi mensa e trasporto					Target		SI/NO										
								2025											
N.	Attività da compiere					Mese		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Caricamento e aggiornamento dati sull'app Omnibus					Previsto		x	x	x	x	x	x			x	x	x	x
						Ottenuto													
2	Monitoraggio pagamenti					Previsto		x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x
						Ottenuto													
3	Aggiudicazione del servizio					Previsto								x	x				

SETTORE URBANISTICA

Centro di responsabilità	Urbanistica		
Responsabile	Arch. Ricciardi Lucio		
Servizi	Urbanistica ed edilizia privata SUE Demanio e gestione del patrimonio in area portuale Ambiente, igiene urbana e verde pubblico		
Risorse Umane esistenti			
N.	Cognome e Nome		
1	Ricciardi Lucio	Funzionario Tecnico (Area dei Funzionari ed E.Q.)	
2	Filieri Andrea	Istruttore tecnico (Area degli Istruttori)	
3	Ricciato Annalisa	Istruttore tecnico (Area degli Istruttori)	

OBIETTIVI DI SVILUPPO/SPECIFICI

Obiettivo n. 1:

Denominazione obiettivo		Approvazione definitiva PUMPS				Collegamento con il DUP		SI Delibera di C.C. n.3 del 17/01/2025									
Indicatore		Gestione delle procedure di competenza dell’Ente a fine dell’approvazione definitiva del Piano				Target		SI/NO									
						2025											
N.	Attività da compiere			Mese		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1				Previsto					X	X	X	X	X	X	X	X	X
				Ottenuto													
Tipologia		Settoriale								Peso		25 %					
Monitoraggio		Mese: <u>SETTEMBRE</u> - Atti esaminati:															
Personale assegnato		Ing. Ricciato Annalisa Geom. Filieri Andrea															

Obiettivo n. 2:

Denominazione obiettivo	Gestione aree demaniali e patrimonio area portuale	Collegamento con il DUP	SI Delibera di C.C. n.3 del 17/01/2025
Indicatore	Opere di miglioramento di gestione dei pontili e dei beni comunali su aree demaniali ambito portuale	Target	SI/NO
2025			
N.	Attività da compiere	Mese	G F M A M G L A S O N D
1		Previsto	X X X X X X X X X X X X
		Ottenuto	
Tipologia	Settoriale		Peso 25 %
Monitoraggio	Mese: <u>SETTEMBRE</u> - Atti esaminati:		
Personale assegnato	Ing. Ricciato Annalisa Geom. Filieri Andrea		

Obiettivo n. 3:

Denominazione obiettivo	Miglioramento gestione raccolta rifiuti	Collegamento con il DUP	SI Delibera di C.C. n.3 del 17/01/2025
Indicatore	Attivazione di ecocentro Loc Specchiulla	Target	SI/NO
2025			
N.	Attività da compiere	Mese	G F M A M G L A S O N D
1		Previsto	X X X X X X X X X X X X
		Ottenuto	
Tipologia	Settoriale		Peso 20 %
Monitoraggio	Mese: <u>SETTEMBRE</u> - Atti esaminati:		
Personale assegnato	Geom. Filieri Andrea		

Obiettivo n.4

Denominazione obiettivo	Rispetto dei termini di pagamento ai sensi dell'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 (c.d. "Decreto PNRR 3"), convertito con legge n. 41/2023 e Circolare Ragioneria dello Stato 3 gennaio 2024, n. 1	Collegamento con il DUP	SI Delibera di C.C. n.3 del 17/01/2025 Delibera della G.C. n.86 del 04/10/2023
Indicatore	Adozione dell'atto di liquidazione nei termini di legge	Target	SI/NO
2025			
N.	Attività da compiere	Mese	G F M A M G L A S O N D
4	Adozione provvedimento di liquidazione	Previsto	x x x X X X X X X x x x x x

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha varato un primo documento che contiene le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO, attuale riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo che aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015 e quelle contenute nel PNA 2022, valide per il triennio 2023/2025, approvato definitivamente dal Consiglio dell'Anac il 17 gennaio 2023 (delibera n. 7/2023).

Con delibera n. 605 del 19/12/2023 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022. Con delibera n. 31 del 30.01.2025 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2024 PNA 2022, tale documento tiene conto sia delle semplificazioni che il legislatore ha introdotto per le amministrazioni di piccole dimensioni (meno di 50 dipendenti), sia delle semplificazioni per i piccoli comuni individuate da ANAC nei precedenti PNA, come riepilogate da ultimo nell'[All. 4\) al PNA 2022](#).

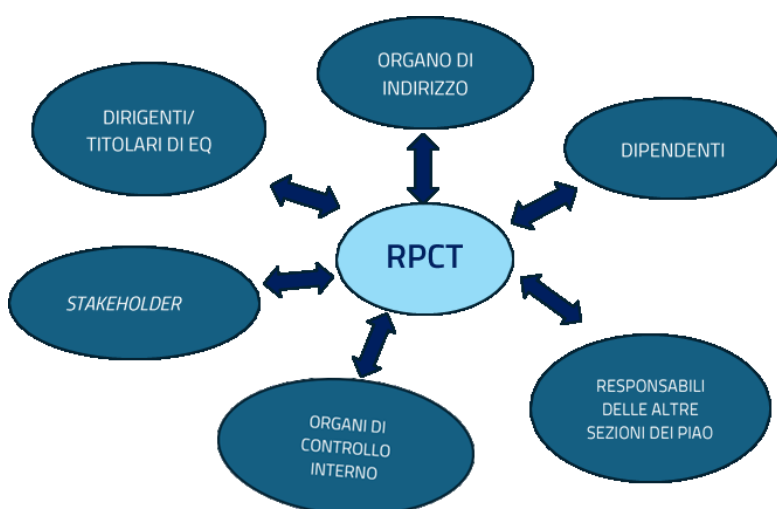
Una efficace azione di prevenzione della corruzione comporta il coinvolgimento di tutti coloro che operano nell'amministrazione, mediante continue e fattive interlocuzioni con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) da parte dei vari soggetti responsabili dei diversi settori dell'Ente.

L'importante ruolo di impulso e coordinamento del sistema di prevenzione affidato al RPCT, con riferimento sia alla fase di predisposizione della sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO che a quella di monitoraggio, non deve essere, infatti, inteso come una deresponsabilizzazione di altri attori.

Solo con la partecipazione attiva di tutti coloro, a vario titolo coinvolti o responsabili delle attività dell'amministrazione locale, è possibile conseguire una migliore condivisione degli obiettivi e la diffusione delle "buone pratiche", per una maggiore e concreta efficacia degli strumenti e delle azioni realizzate.

La collaborazione fra questi soggetti deve essere continua e riguardare l'intera attività di predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione, contribuendo a creare un contesto istituzionale e organizzativo di reale supporto al RPCT.

Il RPCT può specificare all'interno della sezione i compiti principali e le responsabilità dei vari attori coinvolti nel processo di formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.



La sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO è così composta.



ANAGRAFICA

La sezione *"Rischi corruttivi e trasparenza"* deve dar conto, in primo luogo, dei dati identificativi del comune, incluse le caratteristiche dimensionali e i soggetti coinvolti nell'approvazione della sezione del PIAO, come di seguito descritti nella tabella sopra richiamata (p.4).

OBIETTIVI STRATEGICI

Gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza rappresentano un contenuto obbligatorio della sezione *"Rischi corruttivi e trasparenza"* del PIAO. Essendo gli stessi definiti dall'organo di indirizzo del comune (giunta comunale), l'elaborazione della sezione avviene con il diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni.

Gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza, da programmare alla luce delle peculiarità dell'ente e degli esiti dell'attività di monitoraggio, devono, inoltre, essere volti alla creazione del valore pubblico, inteso come efficiente ed efficace raggiungimento delle finalità pubbliche dell'ente.

Tali obiettivi, pur mantenendo una valenza autonoma, si coordinano con quelli delle altre sezioni del PIAO.

Quello che segue è un elenco esemplificativo di obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;
- miglioramento del ciclo della *performance* in una logica integrata (*performance*, trasparenza, anticorruzione);
- condivisione di esperienze e buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale);
- integrazione del monitoraggio della sezione *"Rischi corruttivi e trasparenza"* del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione *"Amministrazione trasparente"*;
- miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione *"Amministrazione Trasparente"*;
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni.

CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare le caratteristiche ambientali nelle quali l'amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

La presente relazione di analisi di contesto esterno trae spunto dalla giornata della trasparenza della Provincia di Lecce tenutasi in data 5 dicembre 2024, durante la quale è stata esaminata la relazione della Prefettura sull'evoluzione della criminalità organizzata nel territorio della provincia di Lecce.

In un'ottica di perseguimento della tutela della sicurezza pubblica, il contrasto alla criminalità organizzata, anche nell'ambito dell'azione amministrativa, costituisce l'obiettivo primario e fondamentale.

Nel territorio di questa provincia è storicamente accertata l'esistenza di un'organizzazione mafiosa localmente denominata "Sacra Corona Unita" (SCU), i cui caratteri essenziali sono stati scolpiti nelle sentenze irrevocabili della Corte di Assise di Lecce del 23.5.1991 (c.d. Primo Maxiprocesso) e del 13.2.1997 (c.d. Secondo Maxiprocesso).

Tale sodalizio criminale, da una configurazione unitaria, nel tempo si è gradatamente evoluto in una rete di clan, ciascuno con un basso numero di appartenenti, che assoggettano un limitato territorio delle province di Lecce, Brindisi e Taranto, avvalendosi del metodo "mafioso" da cui derivano assoggettamento ed omertà, così come comprovato, sotto il profilo giudiziario, nelle varie condanne definitive scaturite da diversi procedimenti penali.

Invero, la Commissione Parlamentare Antimafia, nella Relazione del 7.2.2018, ha affermato come *"Abbandonata l'originaria struttura piramidale e la successiva rigida suddivisione in gruppi, restii a dialogare tra loro e piuttosto pronti a rivendicare ognuno la propria autonomia e a imporre l'egemonia su altri territori delle province salentine, le consorterie che ancora si riconoscono nella Sacra Corona Unita paiono aver scelto, da qualche tempo, una strategia tesa all'inabissamento delle tradizionali attività criminali, all'apparente scomparsa dell'associazione mafiosa, ricercando invece il consenso sociale attraverso attività che, in un periodo di profonda crisi economica, trovano apprezzamento tra i consociati, quali, ad esempio, il recupero forzoso dei crediti da debitori riottosi o l'offerta di posti di lavoro all'interno di aziende "controllate" dalla stessa organizzazione"*, ottenendo in tal modo "un diffuso ed inaspettato riconoscimento, da frange della società civile tra le più disperate".

Emerge, quindi, un'evoluzione della Sacra Corona Unita, da mafia sanguinaria, come è stata nei primi anni successivi alla sua nascita, a mafia silenziosa e invisibile, inabissata tra i vari meccanismi quotidiani delle attività della società civile, determinando un "atteggiamento conciliante" da parte dei cittadini, testimoniato da "diffuse manifestazioni di solidarietà della gente comune nei confronti di esponenti della criminalità di tipo mafioso, sintomo evidente del mutato atteggiamento verso gli esponenti di un'associazione che, messi da parte omicidi, bombe e incendi, ha mostrato di sé il lato maggiormente accettabile e "presentabile".

I gruppi criminali, quindi, hanno esteso l'area di interesse ben oltre le tradizionali attività illecite del traffico di stupefacenti, delle estorsioni e dell'usura – pur senza abbandonarle – rivolgendo l'attenzione ad attività quali quelle connesse al recupero dei crediti o alla gestione delle vendite giudiziarie e alla connessa azione di turbata libertà degli incanti, al settore dei giochi e delle scommesse, ma anche ad ulteriori ambiti socioeconomici.

La Direzione Investigativa Antimafia, invero, al riguardo ha precisato che le organizzazioni mafiose pugliesi, "pur riconoscendosi come autonome specie nel controllo militare del territorio, sembrano proiettate, sotto l'egida delle famiglie dominanti, alla realizzazione di una sinergica struttura multi-business, con una mentalità criminale più moderna e "specializzata", che consente loro di spaziare nei vari ambiti dell'illecito (come quello delle scommesse illegali on-line) e di affermare una tendenza espansionistica verso i settori in crescita dei mercati legali".

In tal modo tali gruppi criminali non solo accrescono il ricercato consenso sociale, ma si insinuano anche in settori economici e commerciali che possono costituire canali per il reinvestimento di denaro sporco.

Proprio l'espansione imprenditoriale dei gruppi criminali organizzati è stata oggetto di approfondimento in sede di inaugurazione dell'anno 2024 da parte del Procuratore Generale presso la Corte d'Appello, che ha evidenziato come "sia divenuto strutturale il reinvestimento dei proventi dei traffici di stupefacenti nelle attività economiche più redditizie: dalla distribuzione dei prodotti alimentari al settore turistico balneare, dal commercio di autovetture alle frodi in materia di idrocarburi, di bonus e super bonus da parte dello Stato", invitando le associazioni datoriali ad implementare forme di vigilanza e collaborazione attiva con l'Amministrazione giudiziaria.

Anche il Presidente del TAR Lecce, nell'intervento in occasione dell'inaugurazione del corrente anno giudiziario ha confermato come "da tempo il sodalizio criminale operante sul territorio del Salento abbia concentrato le sue attenzioni in vari settori dell'economia, consolidando il suo potere attraverso meccanismi collusivi e corruttivi, attraverso collegamenti diretti con amministratori della cosa pubblica e dirigenti".

In tale prospettiva, si collocano anche la ricerca di collegamenti con ambienti della politica ed il tentativo di infiltrazione criminale negli apparati della pubblica amministrazione, che desta particolare allarme sociale.

La Sacra Corona Unita, d'altronde, al pari delle altre organizzazioni mafiose, si è spesso infiltrata nel tessuto politico, usando le tornate elettorali come strumento di penetrazione e di condizionamento delle amministrazioni territoriali ed in tal senso il voto di scambio rappresenta una via di inserimento nell'ambito delle attività imprenditoriali connesse a quelle della Pubblica Amministrazione. Il voto di scambio è universalmente l'arma con cui i boss pugliesi hanno dominato anche nel settore degli appalti pubblici.

In questo ambito si colloca l'attività di prevenzione antimafia svolta dalla Prefettura di Lecce, ai sensi dell'art. 143 del T.U.E.L., con approfondite indagini amministrative che hanno portato, dall'anno 2017 ad oggi, allo scioglimento per infiltrazioni mafiose di n. 7 Comuni di questa provincia.

La Direzione Nazionale Antimafia, già nel 2016, aveva sottolineato: “Con riguardo ai rapporti con i rappresentanti delle istituzioni politico amministrative, una costante di tutte le organizzazioni operanti nel distretto di Lecce è, attualmente, quella dell’attenzione ai rapporti con le amministrazioni pubbliche e con i rappresentanti del mondo politico, all’evidente scopo di accreditarsi quali interlocutori degli amministratori, accrescere il proprio prestigio sociale – e quindi il consenso che ne deriva – e trovare una via di inserimento nell’ambito delle attività imprenditoriali connesse a quelle della Pubblica Amministrazione”.

Nella Relazione della D.I.A. del I° semestre 2018 viene richiamata l’operazione “Contatto”, conclusasi nel 2017, la quale ha “delineato la presenza e l’operatività nella provincia di Lecce di un’articolata associazione di tipo mafioso operante in clan e gruppi anche autonomi, finalizzata ad assumere il controllo del territorio, sia in relazione ad attività illecite, sia in relazione ai centri di potere politico amministrativo, attraverso la corruzione di pubblici amministratori”. “Questa mafia degli affari, proiettata verso obiettivi di medio lungo-termine, utilizza il potere di assoggettamento per condizionare non solo gli Enti locali, ma anche il tessuto imprenditoriale. In tali ambiti la corruzione diventa il grimaldello per permeare la Pubblica Amministrazione”.

Tale interesse di alcuni gruppi criminali verso le attività connesse all’amministrazione pubblica, comprese quelle tipicamente imprenditoriali, è stato confermato dalla stessa Direzione Investigativa Antimafia anche in relazione all’ultimo semestre del 2018.

L’azione di contrasto condotta dalle Forze di Polizia e dalla Magistratura, anche attraverso il percorso collaborativo intrapreso da alcuni elementi di vertice ha determinato, negli anni, “uno sfaldamento e una forte compromissione del potere economico delle storiche frange della sacra corona unita” ed un nuovo disegno della “mappa delle principali organizzazioni criminali operanti sul territorio dove, comunque, si continua a registrare la perseverante attività criminale dei boss storici”.

In particolare, nella città di Lecce si registra tuttora il predominio di un sodalizio che, seppur indebolito dall’operazione di polizia giudiziaria denominata “Game Over” nel 2022, continua ad esercitare a propria influenza anche su alcuni comuni. Il traffico e lo spaccio di sostanze stupefacenti continuano ad essere la maggiore fonte di guadagno della consorteria, che ne reimpiega i proventi in attività commerciali (talvolta intestate a prestanome), operanti nei settori turistico-ricettivo e della ristorazione.

Come anticipato, il vero centro degli interessi delle organizzazioni salentine resta il traffico e lo spaccio di sostanze stupefacenti con ricavi imponenti, consistenti in tonnellate di marijuana dall’Albania, in ingenti quantità di cocaina dalla Calabria, per una domanda di consumi di livello crescente in corrispondenza della stagione estiva, quando è maggiore il flusso turistico, in modo particolare nelle fasce costiere ionica ed adriatica, ove insistono i locali di intrattenimento di maggior richiamo. Non manca poi il ricorso a pratiche usuarie ed estorsive, sebbene si tratti di fenomeni in larga parte sommersi, a causa della refrattarietà alla denuncia da parte delle vittime.

Tuttavia, occorre rimarcare come negli ultimi anni si sia assistito ad un’evoluzione della locale criminalità organizzata che, da mafia sanguinaria, come è stata alle origini, si è trasformata in mafia silenziosa e invisibile, inabissata tra i vari meccanismi quotidiani delle attività della società civile, impegnata nella continua ricerca di consenso sociale tra i cittadini e nell’attività di insinuazione nelle Pubbliche Amministrazioni, nonché in settori economici e commerciali che possono costituire canali strategici per il reinvestimento di proventi illeciti.

L’attività di contrasto alla criminalità organizzata, dunque, assume ancor più rilievo in questo particolare periodo storico, in cui le accresciute difficoltà economiche dei privati e delle aziende potrebbero costituire terreno fertile per una crescita e per un consolidamento della stessa organizzazione.

Il fenomeno degli atti intimidatori ai danni di amministratori locali è oggetto di costante ed attenta osservazione da parte della Prefettura e delle Forze dell’Ordine, con l’obiettivo di intercettare per tempo eventuali segnali sintomatici di una possibile volontà intimidatoria, prima del suo tradursi in concreti atti di violenza o minaccia.

Al riguardo, i dati dell’attività di monitoraggio evidenziano un incremento del numero di denunce e segnalazioni di atti intimidatori, a volte commessi con l’utilizzo di piattaforme social, ovvero con episodi di danneggiamento e messaggi minatori, anche se nella maggior parte dei casi si tratta di fattispecie delittuose non riconducibili a matrice di criminalità organizzata.

In particolare, dai dati trasmessi dalle Forze dell’Ordine si evince un incremento del numero delle denunce presentate, in quanto si è passati da 19 denunce nell’arco del 2022 a 23 denunce nell’arco del 2023. Inoltre, durante il primo semestre del corrente anno sono stati registrati dalla locale Questura 34 episodi a danno di amministratori pubblici residenti in questa provincia, compresi alcuni parlamentari salentini.

Come anticipato, il fenomeno è oggetto di particolare attenzione, anche con il coinvolgimento degli amministratori di volta in volta interessati, ai quali viene assicurato il massimo sostegno, oltre che adeguati servizi di vigilanza e, ove occorre, tutela.

Nel corso del 2023, nell’ambito delle iniziative di sensibilizzazione a sostegno degli Amministratori locali, la Prefettura ha inoltre partecipato alla attuazione del Progetto “Arte e Legalità” coordinato dalla Prefettura di Bari, in seno all’Osservatorio regionale sugli atti intimidatori, che ha coinvolto quattro istituti scolastici della regione. Grazie a tale iniziativa progettuale, culminata nella realizzazione di un cortometraggio, è stata richiamata l’attenzione dei giovani sulla tematica e sulla necessità di promuovere azioni incisive per il rafforzamento della cultura della legalità.

Le misure messe in campo dalla Prefettura di Lecce nella lotta alla criminalità organizzata.

La Prefettura di Lecce, nella sua qualità di organo periferico di rappresentanza del Governo, persegue l'obiettivo della massima promozione ed affermazione della cultura della legalità e, in collaborazione con le Forze dell'Ordine, del contrasto alla criminalità organizzata.

In quest'ottica si inseriscono le intese pattizie stipulate con Confindustria e con ANCE in attuazione dell'art. 83 bis d.lgs. n. 159/2011 e s.m.i., nell'ottica di rafforzare i presidi di legalità in attività economiche particolarmente sensibili al rischio di ingerenze della criminalità organizzata, prevedendo l'acquisizione della certificazione antimafia in ordine ai rapporti economici intrattenuti dalle imprese aderenti alle citate Associazioni datoriali.

Nella medesima prospettiva si inserisce anche l'intensa attività consultiva e di coordinamento delle Forze dell'Ordine svolta dalla Prefettura nel corso di numerose sedute di Comitato Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica e di Riunioni Tecniche di Coordinamento.

Prosegue inoltre l'attività attuativa del "Protocollo d'intesa per favorire la legalità e la trasparenza dell'attività d'impresa nel territorio", siglata con la Camera di Commercio e finalizzato a prevenire il pericolo di infiltrazione delle criminalità organizzata nel tessuto economico sano e a diffondere la cultura della legalità fra le imprese e le loro associazioni. In particolare, per effetto di detta intesa pattizia, è stata potenziata l'attività di intelligence infoinvestigativa di questa Prefettura e delle Forze di Polizia, con la fruizione dei big data rinvenienti dalla piattaforma "REX-Regional Explorer".

Sempre nell'ottica della prevenzione e dei controlli antimafia, la stessa ha posto in essere una energica attività di indagine e prevenzione amministrativa, anche attraverso uno dei mezzi principali riconosciuti dall'ordinamento vigente nella lotta contro le mafie, costituito dall'interdittiva antimafia, strumento atto a prevenire le infiltrazioni delle organizzazioni criminali di stampo mafioso nelle sane logiche della concorrenza d'impresa.

Particolare attenzione è stata rivolta agli appalti pubblici in generale e, in particolare, ai settori economico produttivi più sensibili al rischio di infiltrazione mafiosa attraverso un'attenta azione di prevenzione amministrativa antimafia.

La relazione della Prefettura rileva che il comune di Otranto è stato interessato da una vicenda giudiziaria nell'anno 2022 che vede coinvolti alcuni amministratori pubblici ed imprenditori di Otranto. Nel provvedimento cautelare non emerge il coinvolgimento della criminalità organizzata ma si contesta il condizionamento nei confronti dell'Ente e l'esistenza di una rete di intrecci e rapporti privilegiati tra i pubblici funzionari ed alcuni imprenditori locali. Si contesta inoltre il condizionamento nell'affidamento di lavori pubblici.

CONTESTO INTERNO –

Vedi sezione pag.4

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Vedi sezione pag.11

AREE DI RISCHIO -MAPPATURE

Il RPCT individua e analizza i processi organizzativi propri dell'amministrazione, con l'obiettivo di esaminare gradualmente l'intera attività svolta per l'identificazione di aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi e costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno.

Quanto all'ambito oggettivo, in via generale, secondo le indicazioni dell'ANAC.

Per gli enti con meno di 50 dipendenti, le aree di rischio da valutare in quanto obbligatorie ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022 sono:

- Area contratti pubblici (affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al d.lgs. 36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti).
- Area contributi e sovvenzioni (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).
- Area concorsi e selezioni (procedure svolte per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera).
- Area autorizzazioni e concessioni (che con riguardo ai comuni ricomprende, ad esempio, il rilascio di permessi di costruire, le autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, i certificati di agibilità, i certificati di destinazione urbanistica (CDU), la scia edilizia, il rilascio di licenza per lo svolgimento di attività commerciali, etc.).
- Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni
- Affari legali e contenzioso
- Processi di gestione dell'entrata
- Processi di gestione delle spese
- PNRR
- Controlli ispezioni e verifiche
- Gestione del patrimonio

Le amministrazioni possono inoltre valutare di mappare due ulteriori processi (in linea con quanto indicato all'art. 6, co. 1, lett. e) del DM n. 132/2022 che prevede che le amministrazioni con meno di 50 dipendenti considerino nelle loro mappature, oltre alle aree a rischio indicate nella legge n. 190/2012, anche i processi che il RPCT e i responsabili degli uffici valutano di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico) ritenuti particolarmente a rischio, soprattutto nelle amministrazioni comunali di minori dimensioni:

- Affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza
- Partecipazione del comune a enti terzi

Oltre all'analisi del rischio delle aree di cui sopra sono analizzate ulteriori aree e processi ad elevato rischio corruttivo quali i processi di gestione dell'entrata, gestione della spesa. Gestione del patrimonio, controlli ispezioni e verifiche.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

In continuità con le indicazioni fornite dall'Autorità nell'allegato 1) metodologico al PNA 2019, si conferma che, stante la ridotta dimensione dei comuni destinatari delle mappature, come il Comune di Otranto, il RPCT è chiamato ad esprimere un giudizio qualitativo sul livello di esposizione a rischio abbinato ad ogni evento, articolato in basso, medio, alto, altissimo.

A tal fine si tiene conto, da un lato, degli indicatori di rischio (fase di identificazione) e, dall'altro, dei fattori abilitanti la corruzione (fase di analisi), per poi stabilire quali azioni intraprendere per ridurre il rischio stesso come previamente individuato (fase di misurazione e ponderazione).

- Fase 1 - identificazione del rischio: ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. Nelle mappature sono stati indicati alcuni eventi rischiosi considerati "ricorrenti" in relazione ai singoli processi.
- Fase 2 - analisi del rischio: attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione è possibile comprendere i fattori di contesto che agevolano gli eventi rischiosi, in modo da poter calibrare su di essi le misure più idonee a prevenirli.
- Fase 3 - misurazione del rischio: i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi tengono conto operativamente di indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione del processo o delle sue attività.

Le valutazioni sui singoli indicatori sono supportate – per quanto possibile - da dati oggettivi (dati sui precedenti giudiziari; segnalazioni whistleblowing, ecc.).

La valutazione del rischio è improntata ad un criterio generale di "prudenza", evitando la sottostima del rischio ed in coerenza, comunque, con gli indicatori valorizzati ed i fattori considerati.

Tenendo conto dell'allegato 1 della delibera di aggiornamento 2024 PNA 2022, con il quale sono state integrate le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2023, ed è stata rielaborata e sostituita la tabella contenente l'esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione, questo Ente ha aggiornato la propria mappatura dei processi secondo le indicazioni della delibera ANAC su richiamata.

Anche la parte finale dedicata alla trasparenza è stata aggiornata alla luce delle nuove disposizioni della delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024 e successive.

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

Tali finalità sono realizzate attraverso:

- a) l'individuazione, attraverso apposite analisi con tecniche di risk assessment, delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
- b) la previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione (tendenza alla massima compressione possibile del c.d. rischio residuo), nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;

- d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i responsabili e i dipendenti dell'Ente;
- f) la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al [D.Lgs. 39/2013](#);
- g) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal [D.Lgs. 33/2013](#) come aggiornato e modificato con [D.Lgs. 97/2016](#), nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza;
- h) l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al [D.P.R. 62/2013](#) e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune.

Le misure generali derivanti da prescrizioni che riguardano obblighi o adempimenti di particolare rilievo la cui origine deriva dal Piano nazionale anticorruzione o da specifiche disposizioni di legge sono le seguenti:

1. CONFERIBILITA' DI INCARICO CON FUNZIONI DIRETTIVE -Acquisizione della dichiarazione di assenza di condanne, anche se non definitive per i reati contro la pubblica amministrazione.
2. CONFERIBILITA' INCARICO DI COMPONENTE DI COMMISSIONE - Acquisizione della dichiarazione di assenza di condanne, anche se non definitive per i reati contro la pubblica amministrazione- Acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.
3. CONFERIBILITA' DI INCARICO DI RUP- Acquisizione della dichiarazione di assenza di condanne, anche se non definitive per i reati contro la pubblica amministrazione- Acquisizione dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.
4. ROTAZIONE STRAORDINARIA - Attivazione di rotazione per i dipendenti per i quali sia stata attivata l'azione penale o un procedimento penale per condotte di natura corruttiva
5. CODICE DI COMPORTAMENTO Aggiornamento del codice di comportamento e diffusione a tutti i dipendenti
6. ESTENSIONE DEGLI OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO Previsione di specifiche clausole da estendere a consulenti, collaboratori e imprese che operano per conto dell'Amministrazione.
7. DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI Acquisizione dell'assenza di conflitto di interessi in caso di attribuzione di incarichi all'interno di una procedura d'appalto.
8. OBBLIGO DI ASTENSIONE Acquisizione della dichiarazione di astensione da parte di dipendenti che si trovino in condizione di conflitto di interessi.
9. INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI - Acquisizione dell'autorizzazione dell'Amministrazione ai fini dell'espletamento di incarichi extraistituzionali
10. PANTOUFLAGE- Acquisizione di dichiarazioni di impegno da parte dei dipendenti- Acquisizione della dichiarazione degli operatori economici di assenza di situazioni di pantouflage.
11. TRASPARENZA AMMINISTRATIVA -Rispetto degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale.
12. FORMAZIONE - Espletamento di corsi di formazione e aggiornamento per tutto il personale dell'ente.
13. ROTAZIONE ORDINARIA- Verifica della possibilità di applicare misure di rotazione che non compromettano il funzionamento dell'ente o modifiche organizzative che comportino una diversa assegnazione delle funzioni.
14. WHISTLEBLOWING- Divulgazione delle informazioni utili per l'utilizzo della procedura di segnalazione di illeciti e attivazione del portale gratuito www.whistleblowing.it.
15. ANTIRICICLAGGIO -Applicazione delle disposizioni in materia di antiriciclaggio prevista dal decreto legislativo 231/2017 e dalle successive integrazioni con particolare riferimento alla tracciabilità dei flussi finanziari, alla individuazione del titolare effettivo e all'utilizzo della check list per la individuazione delle operazioni sospette.

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

- a) amministratori;
- b) responsabili;
- c) dipendenti;
- d) organismo di valutazione;
- e) ufficio procedimenti disciplinari;
- f) collaboratori, concessionari, incaricati di pubblici servizi e soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative di cui all'art. 1, comma 1-ter, della [Legge 241/90](#).

Per l'adozione della presente sottosezione sono state coinvolte tutte le strutture amministrative dell'ente, la proposta è stata presentata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT), che è stato individuato nel segretario generale con decreto sindacale n.34 del 25/10/2019.

Il RPCT vigila sulla corretta applicazione delle misure anticorruzione e per la trasparenza, nonché sullo svolgimento delle relative attività.

In particolare:

- a) elabora la proposta della presente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'Organo Esecutivo;
- b) coordina, d'intesa con i Responsabili di Settore, l'attuazione del Piano, ne verifica l'idoneità e l'efficace attuazione e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative rilevanti, mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione che incidono sull'ambito di prevenzione della corruzione;
- c) definisce, di concerto con i responsabili, le procedure appropriate per la rotazione del personale negli incarichi di responsabilità, in particolar modo negli uffici maggiormente esposti al rischio di reati corruttivi
- d) definisce, di concerto con i responsabili, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- e) entro il termine fissato per legge o dall'ANAC, pubblica sul sito una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- f) controlla l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in merito a completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- g) esamina le istanze di accesso civico semplice e riesamina le istanze di accesso civico generalizzato, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine indicato dall'art. 5, comma 6, del [D.Lgs. 33/2013](#), qualora il richiedente ne faccia espressa richiesta;
- h) assicura la diffusione del Codice di Comportamento di cui al [D.P.R. 62/2013](#) per il tramite dei servizi di gestione del personale, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, anche avvalendosi dei dati forniti dall'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- i) vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al [D.Lgs. 39/2013](#), con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, nonché di segnalazione delle violazioni all'ANAC;
- j) riceve le segnalazioni del c.d. "whistleblowings" e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi, da intendersi quale prima imparziale deliberazione sulla sussistenza del c.d. fumus di quanto rappresentato nella segnalazione, garantendo l'anonimato del segnalante;
- k) sollecita l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati del c.d. "R.A.S.A." (Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante).

Collaborano con il Responsabile, i dipendenti comunali individuati, d'intesa con i singoli responsabili, come referenti nelle singole articolazioni organizzative dell'ente.

Ai responsabili sono attribuite le seguenti competenze:

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

Nell'impostazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO si tengono in considerazione i suggerimenti indicati dall'Autorità negli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" e cioè che:

*“ - è preferibile ricorrere ad una previa organizzazione logico schematica del documento e rispettarla nella sua compilazione, al fine di rendere lo stesso di immediata comprensione e di facile lettura e ricerca;
- si raccomanda l'utilizzo di un linguaggio tecnicamente corretto ma fruibile ad un novero di destinatari eterogeneo, che devono essere messi in condizione di comprendere, applicare e rispettare senza dubbi e difficoltà;
- si suggerisce la compilazione di un documento snello, in cui ci si avvale eventualmente di allegati o link di rinvio, senza sovraccaricarlo di dati o informazioni non strettamente aderenti o rilevanti per il raggiungimento dell'obiettivo.”*

PUBBLICAZIONE PIAO

La pubblicazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO avverrà secondo quanto disposto dall'art. 7 del DM 132/2022. Nelle stesse sezioni del sito istituzionale dell'ente sono già presenti le delibere di approvazione e di modifica a partire dal PIAO 2022 (art.8, co.3 del d.lgs. n.33/2013 il PIAO e i PTPCTe le loro modifiche restano pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti per cinque anni).

La pubblicazione deve essere effettuata anche mediante link al “portale PIAO” sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica.

MONITORAGGIO

Per disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione è necessario predisporre un sistema di monitoraggio sull'attuazione delle misure.

Nella apposita sezione del PIAO, il RPCT programma il monitoraggio delle misure specifiche (programmazione del monitoraggio, frequenza del monitoraggio) da attuarsi nel triennio di vigenza, prevedendo, altresì, la rendicontazione degli esiti dello stesso.

Rispetto alla programmazione del monitoraggio sulle singole misure anticorruzione il RPCT ha precisato che questo avverrà ogni anno, avendo come riferimento il triennio di validità della sezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” del PIAO.

Questo consente all'ente una maggiore flessibilità nella programmazione delle proprie attività di controllo con l'impegno, tuttavia, di effettuare, nell'arco del triennio, la verifica di tutte le misure di prevenzione ivi elaborate.

Quanto agli esiti del monitoraggio, in corrispondenza di ciascuna misura, il RPCT potrà riportare gli esiti delle verifiche svolte. Così, ad esempio, per misure che hanno un indicatore di attuazione che consiste nell'adozione di un atto, l'ente potrà indicare se l'atto è stato adottato o meno (SI/NO). Per misure, invece, con indicatori espressi in termini di percentuale, le amministrazioni potranno precisare la fascia di attuazione raggiunta: a) tra 80 e 100 %; b) tra 50 e 80%; c) tra 0 e 50%.

Ove dal monitoraggio emerga un risultato “negativo” (ad esempio, assenza di un determinato atto che doveva essere adottato, oppure una attuazione della misura inferiore all'80%), il RPCT è chiamato ad illustrarne le ragioni.

L'attività di monitoraggio compete non solo al RPCT ma anche ai referenti, laddove previsti, e agli OIV/Nuclei di valutazione che concorrono, ciascuno per i propri profili di competenza, a garantire un supporto al RPCT. Questo consente al RPCT di monitorare costantemente “l'andamento dei lavori” e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti.

Il monitoraggio viene svolto 2 volte l'anno, contestualmente ai controlli interni, rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale è determinata in sede di programmazione dei controlli.

L'analisi del rischio è un'attività che viene posta in essere dopo aver provveduto all'analisi dei processi e dei procedimenti dell'Ente, intendendo per processo una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Si è fatto riferimento alle aree di rischio comuni ed obbligatorie contenute nell'Allegato 1 del PNA 2019 (pagg. 22-27) e nell'aggiornamento 2024 PNA 2022 (DELIBERA ANAC n. 31 del 30.01.2025).

La metodologia di valutazione prevede per ogni evento rischioso di incrociare due indici:

- **La probabilità** - consente di valutare quanto probabile che l'evento accada in futuro (Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza; Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso; Rilevanza degli interessi esterni quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo; Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico semplice e/o generalizzato, gli eventuali rilievi da parte dell'Organismo di Valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza; Presenza di procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o ripetute richieste di tipo civile o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame; Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai

monitoraggi effettuati dai responsabili; Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione ovvero reclami o risultati di indagini di *customer satisfaction*, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio; Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa, tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.)

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

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

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

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

I responsabili sono obbligati a fornire al RPCT la seguente attività di collaborazione e referto rispetto al monitoraggio di cui sopra e segnalano, tempestivamente, ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività in materia.

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

MISURE GENERALI

Il RPCT tratta il rischio procedendo alla individuazione e programmazione delle misure finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO: le attività di analisi del contesto e di valutazione del rischio sono, infatti, propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure, sia di quelle generali (che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo), che di quelle specifiche (che agiscono in maniera puntuale solo su alcuni rischi e si caratterizzano per la loro capacità di incidere su problemi peculiari).

Il RPCT ha espletato l'attività di individuazione delle misure con il coinvolgimento della struttura organizzativa, valutando e recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi).

Nella programmazione delle misure generali – trasversali a tutte le aree di rischio – previste nella sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, l’Autorità ha elaborato una apposita scheda “Misure Generali” (allegato 2 dell’aggiornamento 2024 PNA 2022), che contiene un’elencazione di tali strumenti di prevenzione.

Si è valutato di prevedere le seguenti misure di carattere generale obbligatorie:

- codice di comportamento dei dipendenti;
- autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d’ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali;
- misure di disciplina del conflitto d’interesse;
- formazione sui temi dell’etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica;
- tutela del whistleblower (Con delibera della G.C. n. 76 del 08.09.2023);
- misure alternative alla rotazione ordinaria;
- inconfiribilità/incompatibilità per funzioni dirigenziali o ad esse equiparabili (Segretario generale e titolari di incarichi di Elevata qualificazione - EQ);
- patti di integrità;
- divieto di pantouflage (Con delibera n. 493, approvata dal Consiglio dell’Autorità del 25 settembre 2024, ha emanato le Linee Guida sul pantouflage, con le quali vengono forniti indirizzi interpretativi e operativi sui profili sostanziali e sanzionatori riguardanti il divieto di pantouflage. Le Linee Guida approvate sono da intendersi come integrative di quanto indicato già nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022);
- monitoraggio dei tempi procedimentali;
- Responsabile dell’Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA);
- commissioni di gara e di concorso;
- rotazione straordinaria.

Per ognuna delle misure generali è indicato: i) stato/ fasi/ tempi di attuazione; ii) indicatori di attuazione; iii) responsabile/struttura responsabile. Il monitoraggio ha cadenza annuale.

Quanto agli esiti del monitoraggio, in corrispondenza di ciascuna misura, il RPCT può riportare gli esiti delle verifiche svolte.

Così, ad esempio, per misure che hanno un indicatore di attuazione che consiste nell’adozione di un atto (ad es. l’adozione del codice di comportamento), l’ente indicherà se l’atto è stato adottato o meno (SI/NO). Per misure, invece, con indicatori espressi in termini di quantitativo-percentuale (ad. es. il numero di dichiarazioni acquisite circa assenza di situazioni di conflitto di interesse sul numero di dichiarazioni verificate o il numero di segnalazioni whistleblower pervenute sul numero di quelle trattate), l’Ente, in alternativa, precisa la fascia di attuazione raggiunta: a) tra 80 e 100 %; b) tra 50 e 80%; c) tra 0 e 50%.

Ove dal monitoraggio emerga un risultato “negativo” (ad esempio, assenza di un determinato atto che doveva essere adottato, oppure una attuazione della misura inferiore all’80%), l’ente ne illustra le ragioni. Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento, nel senso che dagli esiti del monitoraggio si deve ripartire per la migliore programmazione dell’annualità successiva di riferimento.

Di seguito si riporta la corretta attuazione della misura della inconfiribilità/incompatibilità la tabella sinottica che riporta gli specifici divieti previsti dal d.lgs. n. 39/2013 per i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti per titolari di incarico amministrativo di vertice e titolari di incarichi dirigenziali.

Soggetti	Norma (d.lgs. 39/2013)	Contenuto del divieto
Incarico amministrativo di vertice (Segretario comunale)	Articolo 3	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale
	Articolo 4	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 9	Incompatibilità tra l'incarico di Segretario comunale e: • l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico; • o svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.
Incarichi dirigenziali (Dirigenti e incarichi EQ)	Articolo 3	Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
	Articolo 4	Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 9	Incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e: • l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico; • svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 12	Incompatibilità tra incarico dirigenziale e componente organo di indirizzo del medesimo comune.

SOTTOSEZIONE TRASPARENZA

La Trasparenza, come noto, con la legge n. 190/2012 ha assunto una valenza chiave quale misura generale per prevenire e contrastare la corruzione e la cattiva amministrazione (art. 1, co. 36). L'applicazione di tale misura deve essere disciplinata e programmata all'interno della sezione *"Rischi corruttivi e trasparenza"* del PIAO, in una apposita sottosezione nella quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

E' stato predisposto un apposito file Excel che elenca tutti gli obblighi di pubblicazione applicabili ai comuni con meno di 5000 e 15.000 abitanti, secondo le indicazioni date nel tempo da ANAC nei vari PNA e relativi aggiornamenti.

Detto file indica:

- Il **Responsabile/struttura responsabile per la pubblicazione**, con indicazione della posizione ricoperta nell'organizzazione;
- Il **Termine di scadenza per la pubblicazione**: laddove la normativa prevede una tempistica definita questa è stata già evidenziata; nelle ipotesi in cui, invece, il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, si è preferito rimettere all'autonomia organizzativa degli enti la loro declinazione in base allo scopo della norma e alle caratteristiche dimensionali di ciascun ente. Il concetto di tempestività dovrà comunque essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati.
- Il **Monitoraggio**. Come già visto per le misure generali e specifiche, il monitoraggio è suddiviso in programmazione e rendicontazione degli esiti.

A tal riguardo, il monitoraggio è limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Tale campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

In corrispondenza di ciascuna misura, il RPCT potrà riportare gli esiti delle verifiche svolte.

L'Autorità suggerisce che gli esiti del monitoraggio, da riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, siano articolati secondo 4 possibili fasce:

- 0%- non pubblicato;
- 0,1% - 33% - non aggiornato;
- 34% - 66% - parzialmente aggiornato;
- 67%-100% - aggiornato.

Ove dal monitoraggio emerga un risultato "negativo" (ad esempio, il dato non è pubblicato o non è aggiornato), l'ente ne illustra le ragioni.

Resta fermo che laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, occorre riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune").

In materia di trasparenza, inoltre, si precisa che:

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

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

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

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

Ed ancora che bisogna rispettare i seguenti vincoli:

1. Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative di ciascun Servizio di cui si compone la struttura organizzativa del comune;
2. Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

Relativamente alle società e/o agli enti partecipati e/o controllati, si chiarisce che l'Amministrazione assegna ad ognuna di essi obiettivi specifici, ivi compresi quelli in materia di trasparenza, anticorruzione e antiriciclaggio. Il monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi avviene attraverso l'analisi delle relazioni periodiche, nelle quali le società includono la rendicontazione degli obiettivi, che consente di analizzare il grado di raggiungimento ed individuare le eventuali azioni correttive in caso di scostamento. Le risultanze del monitoraggio sono riportate all'interno di report periodici che confluiscono nel referto annuale sul controllo strategico pubblicato sul sito dell'ente.

Nell'ambito dell'attività di controllo previste, viene effettuata anche la verifica del corretto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza delle società e/o degli enti soggetti al controllo. Gli esiti delle verifiche sono illustrati in un report annuale e trasmessi oltre che internamente agli organi di governo e al RPCT anche alle società e/o enti interessati affinché adottino laddove necessario le opportune misure correttive.

L'aggiornamento nel triennio del monitoraggio delle attività a fini di prevenzione della corruzione e delle conseguenti iniziative viene effettuato solamente nel caso di presenza di fatti corruttivi, di modifiche organizzative rilevanti o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse o di modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Decorso il triennio, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Allegati:

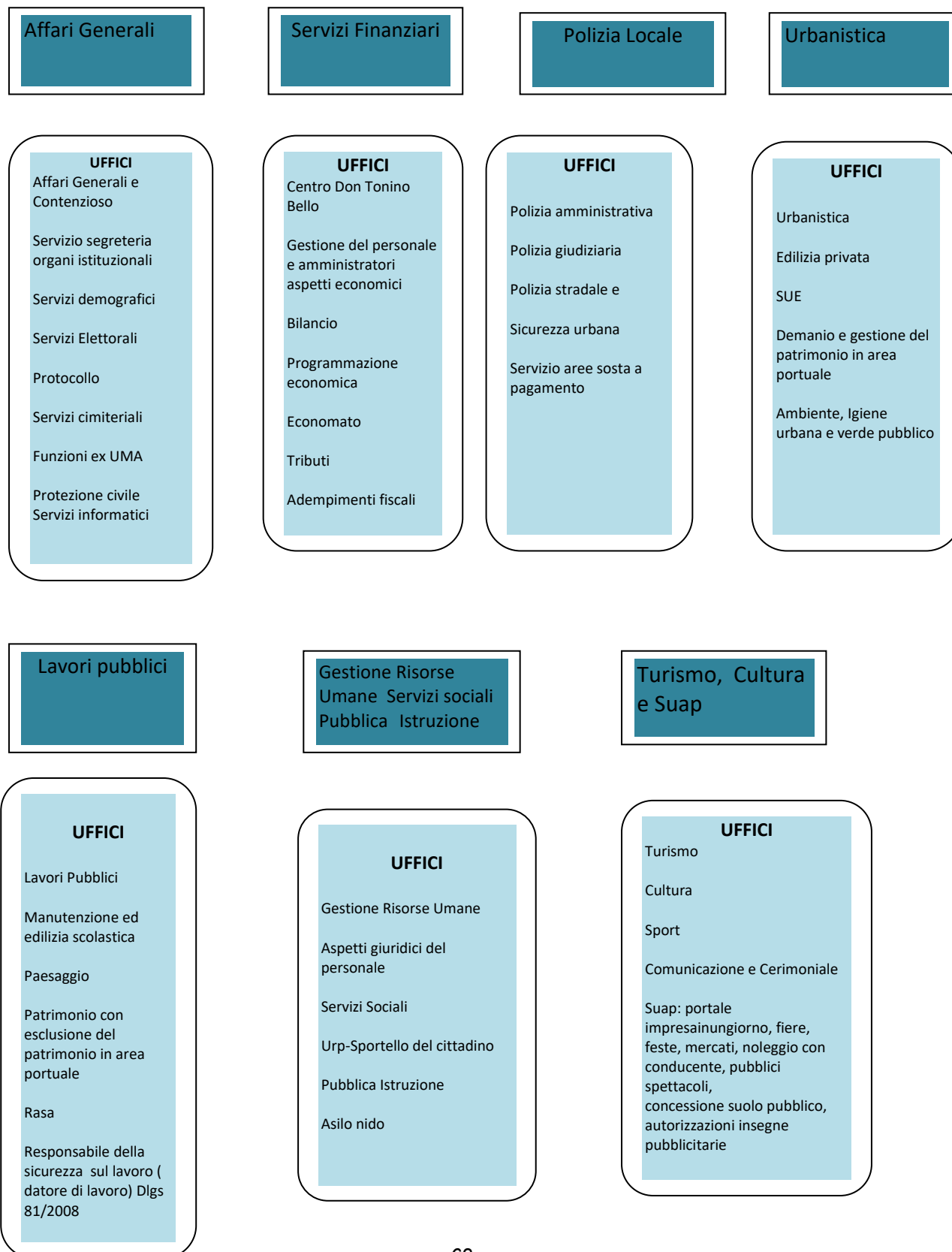
1. analisi del rischio e mappatura dei processi;
2. obblighi di pubblicazione.

SEZIONE TERZA

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'ente è organizzato sulla base della seguente struttura:



DOTAZIONE ORGANICA A REGIME

DATO COMPLESSIVO

AREA DI INQUADRAMENTO	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI PREVISTI IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
Funzionari ed E.Q.	Funzionario tecnico	2	1,5	Trasformazione di 1 rapporto di lavoro in full time
	Funzionario contabile	1	1	
	Funzionario amministrativo contabile	2	2	
	Funzionario amministrativo	3	3	
	Funzionario di vigilanza	1	1	
	Specialista Tecnico	1		1
Totale		10	8,5	1 full time e Trasformazione di 1 rapporto di lavoro in full time
Istruttori	Istruttore tecnico	2	2	
	Istruttore di vigilanza	7	7 (di cui n.1 posto coperto al 50%)	Trasformazione di 1 rapporto di lavoro in full time
	Istruttore dei servizi amministrativi ed economici	8	7	2 (da coprire con progressione verticale in deroga) 1 con mobilità
	Istruttore contabile	4	4 (di cui n.1 posto al 91,67%)	Trasformazione di 1 rapporto di lavoro in full time
Totale		21	20	1 full time e Trasformazione di 2 rapporto di lavoro in full time
Operatori Esperti	Collaboratore amministrativo	3	3	
	Manutentore Specializzato/messo notificatore	1	1 (di cui n.1 posto al 91,67%)	Trasformazione di 1 rapporto di lavoro in full time
Totale		4	4	
TOTALE COMPLESSIVO		35	33	2 di cui 1 Specialista tecnico e 1 Istruttore Amministrativo contabile 4 Trasformazione di rapporto di lavoro in full time

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

SEGRETARIO GENERALE		Avv. Donatella Polignone
SETTORE AFFARI GENERALI	Servizio segreteria - organi istituzionali	Dott.ssa Tamborino-Frisari Zaira
	Affari Generali e Contenzioso	
	Tutela legale	
	Servizi Demografici, Servizi cimiteriali, Elettorale, Protocollo, Funzioni ex uma, Servizi informatici Protezione civile	
SETTORE SERVIZI FINANZIARI	Bilancio, programmazione economica ed economato	Dott.ssa Milo Ornella
	Gestione risorse finanziarie del personale e degli amministratori	
	Tributi e concessioni del suolo pubblico	
	Centro Don Tonino Bello	
SETTORE POLIZIA LOCALE	Polizia amministrativa	Dott. Pezzulla Stefano
	Polizia Giudiziaria	
	Polizia stradale e sicurezza urbana	
	Gestione aree sosta	
SETTORE TURISMO, CULTURA E SUAP	Refezione, trasporto scolastico, asilo nido	Dott. Angelini Luca
	Cultura comunicazione e cerimoniale	
	SUAP portale impresainungiorno, ferie, feste, mercati, noleggio con conducente, attività economiche e produttive, pubblici spettacoli, concessioni suolo pubblico, autorizzazioni insegne pubblicitarie	
	Turismo e sport	
SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE , SERVIZI SOCIALI, PUBBLICA ISTRUZIONE	Gestione risorse umane	Dott.ssa Manca Maria Paola
	Pubblica istruzione e servizi scolastici	
	Asilo nido	
	Urp- sportello del cittadino	
	Servizi sociali	
SETTORE LAVORI PUBBLICI	Lavori pubblici	Ing. Corvaglia Andrea
	Manutenzione ed edilizia scolastica	
	Patrimonio con esclusione del patrimonio in area portuale	
	Paesaggio	
	Rasa	
	Responsabile della sicurezza sul lavoro (datore di lavoro) Dlgs 81/2008	
SETTORE URBANISTICA	Demanio e gestione del patrimonio in area portuale	Arch. Ricciardi Lucio
	Urbanistica ed edilizia privata	
	Ambiente, igiene urbana e verde pubblico	
	SUE	

PROFILI PROFESSIONALI

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

I profili professionali vengono definiti, in coerenza con le indicazioni dettate dal CCNL, sulla base delle conoscenze richieste. Per ognuno di essi sono individuate le competenze organizzative e le caratteristiche comportamentali caratterizzanti, tenendo conto delle indicazioni dettate in modo unitario. I profili vengono raggruppati, sulla base della prevalenza di caratteristiche comuni, in famiglie professionali, ritenendo che, per ognuna delle aree professionali di inquadramento, si possa dare luogo alla equivalenza e, quindi, alla possibilità di dare corso alla assegnazione in modo fungibile.

Le conoscenze richieste

Ambito normativo: ordinamento comunitario, ordinamento nazionale, ordinamento regionale, ordinamento dell'ente

Ambito tecnico amministrativo: in relazione alle attività svolte.

Ambito tecnica e strumenti di supporto: archivistica, analisi e gestione documentale, utilizzo e manutenzione apparecchiature, guida e manutenzione automezzi

Ambito contabilità, tributi, finanza e controllo: tecniche di analisi economico finanziarie, contabilità pubblica, rendicontazione, contabilità economica e patrimoniale

Ambito programmazione, monitoraggio e valutazione: modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi; modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti; tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative; modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione; tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione

Ambito organizzazione del lavoro: organizzazione dell'ente; gestione dei progetti; tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale

Ambito tecnologie della comunicazione ed informazione: strumenti applicativi informatici di base; strumenti web; strumenti applicativi specifici

Ambito lingue: inglese, altra lingua straniera

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA A: non necessario, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario	A	B	C	D
	Ordinamento nazionale	A	B	C	D
	Ordinamento regionale	A	B	C	D
	Ordinamento dell'ente	A	B	C	D
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte ...	A	B	C	D
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica	A	B	C	D
	Analisi e gestione documentale	A	B	C	D
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature	A	B	C	D
	Guida automezzi	A	B	C	D
	Manutenzione automezzi	A	B	C	D
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie	A	B	C	D
	Contabilità pubblica	A	B	C	D
	Rendicontazione	A	B	C	D
	Contabilità economica e patrimoniale	A	B	C	D
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi	A	B	C	D
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti	A	B	C	D
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative	A	B	C	D
	Modelli, strumenti e sistemi di	A	B	C	D

		monitoraggio e controllo di gestione				
		Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione	A	B	C	D
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO		Organizzazione dell'ente	A	B	C	D
		Gestione dei progetti	A	B	C	D
		Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale	A	B	C	D
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE		strumenti applicativi informatici di base	A	B	C	D
		Strumenti web	A	B	C	D
		Strumenti applicativi specifici	A	B	C	D
LINGUE		Inglese	A	B	C	D
		Altra lingua straniera	A	B	C	D

I titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno

Le competenze organizzative e le caratteristiche comportamentali:

- 1) **CAPACITA' DI COMUNICAZIONE:** capacità di trasferire informazioni con un linguaggio appropriato, puntuale ed adeguato al contesto in atto e all'interlocutore; capacità di comprendere gli interlocutori (interni o esterni), interpretandone bisogni, richieste, disponibilità ed aspettative; capacità di stabilire una interlocuzione efficace, verificando costantemente le reazioni dell'interlocutore e modificando, laddove necessario e/o opportuno, la modalità comunicativa.
- 2) **CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA:** capacità di condividere gli indirizzi dell'ente e di agire coerentemente con l'organizzazione, conformando i comportamenti alle esigenze, agli obiettivi e alle priorità dell'amministrazione nel suo insieme.
- 3) **DECISIONALITA':** capacità di effettuare scelte non solo in situazioni ordinarie e negli ambiti cognitivi ed operativi di stretta competenza, ma anche in presenza di situazioni nuove e senza il supporto di indirizzi, riuscendo a gestire i propri ambiti discrezionali in modo adeguato rispetto ai risultati attesi; capacità di affrontare e risolvere problematiche ed imprevisti con scelte tempestive ed efficaci; capacità di fornire risposte operative, ponderandone le conseguenze, e di effettuare scelte funzionali agli obiettivi, assumendo le correlate responsabilità, in rapporto alle deleghe associate al proprio ruolo e/o inquadramento.
- 4) **FLESSIBILITA':** capacità di adattare il proprio comportamento alle molteplici situazioni e persone; capacità di affrontare attività nuove, di gestire situazioni ed operare in condizioni ambientali diverse da quelle consuete, stabilendo dinamiche relazionali ulteriori rispetto a quelle consolidate; capacità di definire priorità diverse da quelle programmate ed avere comportamenti adeguati ed efficaci in risposta a condizioni lavorative sopraggiunte ed impreviste.
- 5) **INIZIATIVA:** capacità di operare autonomamente nell'ambito dei compiti e delle responsabilità assegnati; capacità di cogliere le opportunità che si presentano e di assumere comportamenti proattivi, anche quando essi comportino lo svolgimento di attività non strettamente richieste dalla posizione rivestita.
- 6) **INNOVAZIONE:** capacità di proporre e/o realizzare azioni di sviluppo organizzativo; capacità di promuovere idee innovative e di valorizzare la propensione al cambiamento; disponibilità a misurarsi con situazioni nuove, che comportino l'impiego di procedure e strumenti innovativi e l'utilizzo di modalità di lavoro alternative a quelle tradizionali.
- 7) **LAVORO DI GRUPPO:** capacità di rapportarsi agli altri, di verificare il livello di intesa e di collaborazione raggiunta, manifestando, laddove necessario, disponibilità a modificare i propri comportamenti e le proprie abitudini lavorative e assicurando adeguati spazi di intervento a tutti i colleghi coinvolti; capacità di motivare gli altri a lavorare insieme, piuttosto che individualmente, favorendo ricorrenti occasioni di confronto e sviluppando atteggiamenti di ascolto e condivisione; capacità di integrare le proprie energie con quelle degli altri in maniera sinergica, prevenendo o, comunque, risolvendo eventuali conflitti interni.
- 8) **NEGOZIAZIONE:** capacità di analizzare il contesto nel quale si opera e di valutare i punti di vista e i comportamenti degli interlocutori, individuando le modalità operative e le forme di comunicazione più efficaci al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione, in linea con le strategie definite; capacità di rendere interessanti e credibili le proprie argomentazioni, valorizzandone l'utilità e la convenienza anche dal punto di vista degli interlocutori;

capacità di stabilire le priorità, individuando le posizioni e gli obiettivi irrinunciabili per l'Amministrazione e orientando verso il relativo conseguimento la condivisione e convergenza degli altri interlocutori.

- 9) **ORIENTAMENTO AL RISULTATO:** capacità di affrontare le situazioni, utilizzando persuasione e intuizione e manifestando costanza e persistenza nel raggiungimento degli obiettivi programmati; capacità di ricercare ed individuare modalità operative più efficaci ed efficienti per garantire il conseguimento dei risultati, ponendo in essere prestazioni sfidanti.
- 10) **ORIENTAMENTO ALL'UTENTE:** capacità di comprendere gli interlocutori (interni o esterni), di interpretarne in maniera tempestiva esigenze, aspettative e richieste; capacità di ricercare ed offrire risposte adeguate e soddisfacenti in termini di informazioni, dati, suggerimenti, opportunità e servizi al fine di supportare l'interlocutore (esterno o interno) nella risoluzione della problematica rappresentata.
- 11) **PIANIFICAZIONE:** capacità di organizzare l'attività lavorativa massimizzando l'efficienza e l'economicità di risorse e garantendo l'efficacia nel perseguimento degli obiettivi; capacità di monitorare l'avanzamento delle fasi attuative e i risultati intermedi, ponderando, laddove necessario, la opportunità/necessità di apportare modifiche e/o integrazioni alla programmazione iniziale.
- 12) **PROBLEM SOLVING:** capacità di analizzare e comprendere un problema, individuandone gli elementi essenziali e prioritari; capacità di elaborare strategie di risposta diversificate in funzione del contesto e degli interlocutori di riferimento; capacità di proporre soluzioni personali, concrete e pertinenti, in grado di realizzare il miglior risultato possibile, anche attraverso la ponderazione dei probabili sviluppi e la valutazione delle relative conseguenze.

Le famiglie professionali

- a) AMMINISTRATIVA CONTABILE
- b) TECNICA
- c) COMUNICAZIONE
- d) DI VIGILANZA
- e) SOCIALE
- f) INFORMATICA
- g) SERVIZI CULTURALI

a) Famiglia professionale amministrativa contabile

1.FAMIGLIA PROFESSIONALE AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE

AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI

PROFILO: FUNZIONARIO ESPERTO AMMINISTRATIVO

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

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

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE		x	
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			x
DECISIONALITA'			x
FLESSIBILITA'		x	
INIZIATIVA			x
INNOVAZIONE		x	
LAVORO DI GRUPPO			x
NEGOZIAZIONE			x
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			x
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			x
PIANIFICAZIONE		x	
PROBLEM SOLVING			x

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA			
		A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario				D
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale				D
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte ...				D
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica			C	
	Analisi e gestione documentale			C	
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature		B		
	Guida automezzi	A			
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie			C	
	Contabilità pubblica				D
	Rendicontazione			C	
	Contabilità economica e patrimoniale				D
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi			C	
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti			C	
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative			C	
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione			C	
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione			C	
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente				D
	Gestione dei progetti				D
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale				D
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base			C	
	Strumenti web			C	
	Strumenti applicativi specifici			C	
LINGUE	Inglese			C	
	Altra lingua straniera	A			

I titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno: Laurea specialistica magistrale o del vecchio ordinamento in giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche ed equipollenti

2)FAMIGLIA PROFESSIONALE AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE
AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI
PROFILO FUNZIONARIO ESPERTO CONTABILE

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

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

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE		X	
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			x
DECISIONALITA'			x
FLESSIBILITA'		X	
INIZIATIVA			x
INNOVAZIONE			x
LAVORO DI GRUPPO			x
NEGOZIAZIONE			x
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			x
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			x
PIANIFICAZIONE		X	
PROBLEM SOLVING			x

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale				D
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte ...				D
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica			C	
	Analisi e gestione documentale			C	
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature		B		
	Guida automezzi	A			
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie				D
	Contabilità pubblica				D
	Rendicontazione				D
	Contabilità economica e patrimoniale				D
PROGRAMMAZIONE,	Modelli, strumenti e tecniche per la			C	

MONITORAGGIO VALUTAZIONE	E	valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi				
		Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti				D
		Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative			C	
		Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione				D
		Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione			C	
ORGANIZZAZIONE LAVORO	DEL	Organizzazione dell'ente				D
		Gestione dei progetti			C	
		Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale				D
TECNOLOGIE COMUNICAZIONE INFORMAZIONE	DELLA ED	strumenti applicativi informatici di base			C	
		Strumenti web			C	
		Strumenti applicativi specifici			C	
LINGUE		Inglese			C	
		Altra lingua straniera	A			

I titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno: Laurea specialistica, magistrale o del vecchio ordinamento in economia e commercio o titolo equipollente

3) FAMIGLIA PROFESSIONALE AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE

AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI

PROFILO FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE

Mansioni: Programmazione, gestione e controllo di processi 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, 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.

Ruolo: 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.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE			X
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			X
DECISIONALITA'			X
FLESSIBILITA'		X	
INIZIATIVA			X
INNOVAZIONE		X	
LAVORO DI GRUPPO			X
NEGOZIAZIONE		X	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			X

ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			X
PIANIFICAZIONE		X	
PROBLEM SOLVING			X

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale				D
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte ...				D
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica			C	
	Analisi e gestione documentale			C	
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature		B		
	Guida automezzi	A			
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie			C	
	Contabilità pubblica				D
	Rendicontazione				D
	Contabilità economica e patrimoniale				D
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi			C	
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti			C	
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative			C	
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione				D
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione			C	
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente				D
	Gestione dei progetti			C	
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale				D
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base			C	
	Strumenti web			C	
	Strumenti applicativi specifici			C	
LINGUE	Inglese			C	
	Altra lingua straniera	A			

I titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno: Laurea specialistica magistrale o del vecchio ordinamento in giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche ed equipollenti.

4)FAMIGLIA PROFESSIONALE AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE

AREA: ISTRUTTORI

PROFILO: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE

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

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

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE	x		
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		X	
DECISIONALITA'		X	
FLESSIBILITA'			x
INIZIATIVA		X	
INNOVAZIONE		X	
LAVORO DI GRUPPO			x
NEGOZIAZIONE		X	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			x
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			x
PIANIFICAZIONE		X	
PROBLEM SOLVING		X	

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA			
		A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale			C	
	Ordinamento dell'ente			C	
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte ...				D
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica				D
	Analisi e gestione documentale			C	
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature				D
	Guida automezzi	A			
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie			C	
	Contabilità pubblica				D
	Rendicontazione			C	
	Contabilità economica e patrimoniale			C	
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi			C	
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti			C	
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative			C	
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione			C	
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione			C	
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente			C	
	Gestione dei progetti			C	
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale				D
TECNOLOGIE DELLA	strumenti applicativi informatici di base				D

COMUNICAZIONE INFORMAZIONE	ED	Strumenti web			C	
		Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE		Inglese			C	
		Altra lingua straniera	A			

I titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola media superiore

5) FAMIGLIA PROFESSIONALE AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE

AREA: ISTRUTTORI

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE CONTABILE

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

Ruolo: Autonomia nell'ambito di specifici processi 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. 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 contabili in vigore.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE	x		
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		X	
DECISIONALITA'		X	
FLESSIBILITA'			x
INIZIATIVA		X	
INNOVAZIONE		X	
LAVORO DI GRUPPO			x
NEGOZIAZIONE		X	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			x
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			x
PIANIFICAZIONE		X	
PROBLEM SOLVING		X	

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale			C	
	Ordinamento dell'ente			C	
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte ...				D
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica				D
	Analisi e gestione documentale			C	
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature				D
	Guida automezzi	A			
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI,	Tecniche di analisi economico finanziarie			C	

FINANZA E CONTROLLO		Contabilità pubblica				D
		Rendicontazione			C	
		Contabilità economica e patrimoniale				D
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO VALUTAZIONE	E	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi			C	
		Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti			C	
		Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative			C	
		Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione			C	
		Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione			C	
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	DEL	Organizzazione dell'ente			C	
		Gestione dei progetti			C	
		Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale				D
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	DELLA	strumenti applicativi informatici di base				D
		Strumenti web			C	
		Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE		Inglese			C	
		Altra lingua straniera	A			

I titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola media superiore in ragioneria o titolo equipollente

6) FAMIGLIA PROFESSIONALE AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE

AREA: OPERATORI ESPERTI

PROFILO OPERATORE ESPERTO IN SUPPORTO AMMINISTRATIVO

Mansioni: Attività di tipo amministrativa di supporto. Attività di tipo specialistico nel campo amministrativo, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

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

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE	x		
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		x	
DECISIONALITA'		x	
FLESSIBILITA'		x	
INIZIATIVA		x	
INNOVAZIONE	x		
LAVORO DI GRUPPO		x	
NEGOZIAZIONE	x		
ORIENTAMENTO AL RISULTATO	x		
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE	x		
PIANIFICAZIONE	x		
PROBLEM SOLVING		x	

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario		B		
	Ordinamento nazionale		B		
	Ordinamento regionale		B		
	Ordinamento dell'ente		B		
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte ...			C	
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica			C	
	Analisi e gestione documentale		B		
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature			C	
	Guida automezzi			C	
	Manutenzione automezzi		B		
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie		B		
	Contabilità pubblica		B		
	Rendicontazione		B		
	Contabilità economica e patrimoniale		B		
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi	A			
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti	A			
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative		B		
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione	A			
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione	A			
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente		B		
	Gestione dei progetti	A			
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale		B		
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base			C	
	Strumenti web			C	
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese			C	
	Altra lingua straniera	A			

I titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno: assolvimento obbligo scolastico e attestato professionale (quale ECDL) o esperienza almeno quinquennale in attività analoghe

b) Famiglia professionale tecnica

1.FAMIGLIA PROFESSIONALE TECNICA

AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI

PROFILO: FUNZIONARIO ESPERTO TECNICO

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

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE		x	
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			x
DECISIONALITA'			x
FLESSIBILITA'		x	
INIZIATIVA			x
INNOVAZIONE		x	
LAVORO DI GRUPPO			x
NEGOZIAZIONE			x
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			x
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			x
PIANIFICAZIONE		x	
PROBLEM SOLVING			x

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale				D
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte ...				D
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica		B		
	Analisi e gestione documentale				D
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature				D
	Guida automezzi		B		
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie				D
	Contabilità pubblica				D
	Rendicontazione				D

		Contabilità economica e patrimoniale				D
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO VALUTAZIONE	E	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi				D
		Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti			C	
		Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative				D
		Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione				D
		Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione				D
ORGANIZZAZIONE LAVORO	DEL	Organizzazione dell'ente			C	
		Gestione dei progetti				D
		Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale			C	
TECNOLOGIE COMUNICAZIONE INFORMAZIONE	DELLA ED	strumenti applicativi informatici di base				D
		Strumenti web			C	
		Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE		Inglese				D
		Altra lingua straniera	A			

I titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno: laurea specialistica o magistrale o vecchio ordinamento in ingegneria, architettura o titolo equipollente ed iscrizione all'albo professionale degli ingegneri o architetti

2) FAMIGLIA PROFESSIONALE TECNICA

AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI

PROFILO PROFESSIONALE: SPECIALISTA TECNICO

Mansioni: contribuisce a implementare la capacità amministrativa in termini di supporto e progettazione tecnica, esecuzione di opere e di interventi pubblici finanziati dalle risorse dei fondi europei per rilanciare la progettazione di opere e di infrastrutture dei servizi territoriali; progetta e realizza interventi in diversi settori, quali infrastrutture civili ed opere inerenti alla mobilità, l'edilizia pubblica, la rigenerazione urbana, l'efficientamento energetico; valuta la conformità dei progetti finanziati dalle risorse dei fondi strutturali con le disposizioni regolamentari e nazionali.

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.

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

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro con 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, 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 assegnategli. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

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

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

Requisiti di accesso: LM-3 Architettura del paesaggio; LM-4 Architettura e ingegneria edile-architettura; LM-22 Ingegneria chimica; LM-23 Ingegneria civile; LM-24 Ingegneria dei sistemi edilizi LM-25 Ingegneria dell'automazione LM-26 Ingegneria della sicurezza; LM-27 Ingegneria delle telecomunicazioni; LM-28 Ingegneria elettrica; LM-30 Ingegneria energetica e nucleare; LM-31 Ingegneria gestionale; LM-33 Ingegneria meccanica; LM-35 Ingegneria per l'ambiente e il territorio; LM-48 Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale; LM-53 Scienze e ingegneria dei materiali o titoli equiparati secondo la normativa vigente; oppure **Laurea (L):** L-7 Ingegneria civile e ambientale; L-9 Ingegneria industriale; L-17 Scienze dell'architettura; L-21 Scienze della pianificazione territoriale, urbanistica, paesaggistica e ambientale; L-23 Scienze e tecniche dell'edilizia; L-27 Scienze e tecnologie chimiche; L-32 Scienze e tecnologie per l'ambiente e la natura o titoli equiparati secondo la normativa vigente.

3.FAMIGLIA PROFESSIONALE TECNICA

AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI

PROFILO FUNZIONARIO ESPERTO AMBIENTALE/PAESAGGIO

Mansioni: Svolgimento delle attività di tutela ambientale, compreso il miglioramento, il risanamento e la programmazione ambientali. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

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

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE		X	
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			x
DECISIONALITA'			x
FLESSIBILITA'		X	
INIZIATIVA			x
INNOVAZIONE		X	
LAVORO DI GRUPPO			x
NEGOZIAZIONE			x
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			x
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			x
PIANIFICAZIONE		X	
PROBLEM SOLVING			x

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale				D
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte ...				D
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica		B		
	Analisi e gestione documentale				D
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature				D
	Guida automezzi		B		
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie				D
	Contabilità pubblica				D
	Rendicontazione				D
	Contabilità economica e patrimoniale				D
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi				D
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti			C	
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative				D
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione				D
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione				D
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente			C	
	Gestione dei progetti				D
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale			C	
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web			C	
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese				D
	Altra lingua straniera	A			

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Laurea specialistica, magistrale o vecchio ordinamento in ingegneria ambientale, scienze ambientali o ecologiche o equipollenti

4.FAMIGLIA PROFESSIONALE TECNICA

AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI

PROFILO: FUNZIONARIO ESPERTO AGRONOMO

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

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e

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

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE		X	
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			x
DECISIONALITA'			x
FLESSIBILITA'		X	
INIZIATIVA			x
INNOVAZIONE		X	
LAVORO DI GRUPPO			x
NEGOZIAZIONE			x
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			x
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			x
PIANIFICAZIONE		X	
PROBLEM SOLVING			x

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale				D
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte ...				D
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica		B		
	Analisi e gestione documentale				D
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature				D
	Guida automezzi		B		
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie				D
	Contabilità pubblica				D
	Rendicontazione				D
	Contabilità economica e patrimoniale				D
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO VALUTAZIONE E	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi				D
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti			C	
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative				D
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione				D
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione				D
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente			C	
	Gestione dei progetti				D
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale			C	
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web			C	
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese				D
	Altra lingua straniera	A			

I titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno Laurea specialistica, magistrale o del vecchio ordinamento in agronomia ed iscrizione all'albo professionale degli agronomi

5.FAMIGLIA PROFESSIONALE TECNICA**AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI****PROFILO: FUNZIONARIO TECNICO**

Mansioni: 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 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 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.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE			X
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			X
DECISIONALITA'			X
FLESSIBILITA'		X	
INIZIATIVA			X
INNOVAZIONE		X	
LAVORO DI GRUPPO			X
NEGOZIAZIONE		X	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			X
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			X
PIANIFICAZIONE		X	
PROBLEM SOLVING			X

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA			
		A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale				D
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte ...				D
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica		B		
	Analisi e gestione documentale				D
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature				D
	Guida automezzi		B		
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie			C	
	Contabilità pubblica			C	
	Rendicontazione				D
	Contabilità economica e patrimoniale				D

PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO VALUTAZIONE	E	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi				D
		Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti			C	
		Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative				D
		Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione				D
		Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione				D
ORGANIZZAZIONE LAVORO	DEL	Organizzazione dell'ente			C	
		Gestione dei progetti				D
		Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale			C	
TECNOLOGIE COMUNICAZIONE INFORMAZIONE	DELLA ED	strumenti applicativi informatici di base				D
		Strumenti web			C	
		Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE		Inglese				D
		Altra lingua straniera	A			

I titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno Laurea breve in ingegneria, architettura o equipollente

6.FAMIGLIA PROFESSIONALE TECNICA

AREA: ISTRUTTORI

PROFILO ISTRUTTORE TECNICO

Mansioni: 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

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

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE	x		
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		x	
DECISIONALITA'		x	
FLESSIBILITA'			x
INIZIATIVA		x	
INNOVAZIONE		x	
LAVORO DI GRUPPO			x
NEGOZIAZIONE		x	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			x
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			x
PIANIFICAZIONE		x	
PROBLEM SOLVING		x	

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario		B		
	Ordinamento nazionale			C	
	Ordinamento regionale			C	
	Ordinamento dell'ente			C	
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte ...				D
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica		B		
	Analisi e gestione documentale		B		
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature			C	
	Guida automezzi		B		
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie		B		
	Contabilità pubblica			C	
	Rendicontazione		B		
	Contabilità economica e patrimoniale			C	
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi		B		
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti		B		
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative			C	
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione			C	
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione			C	
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente			C	
	Gestione dei progetti			C	
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale		B		
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web			C	
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese			C	
	Altra lingua straniera	A			

I titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno Diploma di geometra o titolo equipollente

7.FAMIGLIA PROFESSIONALE TECNICA

AREA: OPERATORI ESPERTI

PROFILO PROFESSIONALE: OPERATORE ESPERTO TECNICO

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

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

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE	X		
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		x	
DECISIONALITA'		x	
FLESSIBILITA'		x	
INIZIATIVA		x	
INNOVAZIONE	X		
LAVORO DI GRUPPO		x	
NEGOZIAZIONE	X		
ORIENTAMENTO AL RISULTATO	X		
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE	X		
PIANIFICAZIONE	X		
PROBLEM SOLVING		x	

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA			
		A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario	A			
	Ordinamento nazionale		B		
	Ordinamento regionale	A			
	Ordinamento dell'ente		B		
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte ...			C	
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica		B		
	Analisi e gestione documentale	A			
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature			C	
	Guida automezzi		B		
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie	A			
	Contabilità pubblica	A			
	Rendicontazione	A			
	Contabilità economica e patrimoniale	A			
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi	A			
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti	A			
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative	A			
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione	A			
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e	A			

		valutazione				
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO		Organizzazione dell'ente		B		
		Gestione dei progetti	A			
		Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale	A			
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE		strumenti applicativi informatici di base			C	
		Strumenti web			C	
		Strumenti applicativi specifici			C	
LINGUE		Inglese			C	
		Altra lingua straniera	A			

I titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno assolvimento obbligo scolastico e attestato professionale o esperienza almeno quinquennale in attività analoghe

c) Famiglia professionale comunicazione

1. FAMIGLIA PROFESSIONALE COMUNICAZIONE

AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI

PROFILO: FUNZIONARIO SPECIALISTA DI COMUNICAZIONE

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

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

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE			x
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			x
DECISIONALITA'		X	
FLESSIBILITA'		X	
INIZIATIVA			x
INNOVAZIONE			x
LAVORO DI GRUPPO			x
NEGOZIAZIONE			x
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			x
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			x
PIANIFICAZIONE		X	
PROBLEM SOLVING			x

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale			C	
	Ordinamento regionale			C	
	Ordinamento dell'ente			C	
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte ...				D
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica			C	
	Analisi e gestione documentale			C	
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature		B		
	Guida automezzi		B		
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie			C	
	Contabilità pubblica				D
	Rendicontazione			C	
	Contabilità economica e patrimoniale				D
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi			C	
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti			C	
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative			C	
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione			C	
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione			C	
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente				D
	Gestione dei progetti				D
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale				D
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web				D
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese				D
	Altra lingua straniera		B		

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Laurea breve in scienze della comunicazione, sociologia, lettere, filosofia ed esperienza almeno quinquennale nella comunicazione

d) Famiglia professionale di vigilanza

1.FAMIGLIA PROFESSIONALE DI VIGILANZA

AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI

PROFILO FUNZIONARIO DI VIGILANZA

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

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

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE			X
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			X
DECISIONALITA'			X
FLESSIBILITA'		X	
INIZIATIVA			X
INNOVAZIONE		X	
LAVORO DI GRUPPO			X
NEGOZIAZIONE		X	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			X
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			X
PIANIFICAZIONE		X	
PROBLEM SOLVING			X

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale			C	
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte ...				D
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica			C	
	Analisi e gestione documentale		B		
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature				D
	Guida automezzi				D
	Manutenzione automezzi			C	
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie			C	
	Contabilità pubblica			C	
	Rendicontazione				D
	Contabilità economica e patrimoniale				D
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi		B		
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti		B		
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative		B		
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione				D
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione				D
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente				D
	Gestione dei progetti				D
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale				D
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web				D
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese				D
	Altra lingua straniera		B		

2.FAMIGLIA PROFESSIONALE VIGILANZA

AREA: ISTRUTTORI

PROFILO AGENTE POLIZIA LOCALE

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

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

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE		X	
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		X	
DECISIONALITA'		X	
FLESSIBILITA'			x
INIZIATIVA		X	
INNOVAZIONE		X	
LAVORO DI GRUPPO			x
NEGOZIAZIONE		X	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			x
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			x
PIANIFICAZIONE	x		
PROBLEM SOLVING		X	

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA			
		A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario		B		
	Ordinamento nazionale			C	
	Ordinamento regionale		B		
	Ordinamento dell'ente			C	
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte ...				D
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica		B		
	Analisi e gestione documentale	A			
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature			C	
	Guida automezzi				D
	Manutenzione automezzi			C	
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie	A			
	Contabilità pubblica		B		
	Rendicontazione			C	

		Contabilità economica e patrimoniale			C	
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO VALUTAZIONE	E	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi	A			
		Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti	A			
		Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative	A			
		Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione		B		
		Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione		B		
ORGANIZZAZIONE LAVORO	DEL	Organizzazione dell'ente			C	
		Gestione dei progetti		B		
		Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale		B		
TECNOLOGIE COMUNICAZIONE INFORMAZIONE	DELLA ED	strumenti applicativi informatici di base			C	
		Strumenti web			C	
		Strumenti applicativi specifici			C	
LINGUE		Inglese			C	
		Altra lingua straniera	A			

I titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno Diploma di scuola media superiore

3.FAMIGLIA PROFESSIONALE VIGILANZA

AREA: OPERATORI ESPERTI

PROFILO: OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO DEL TRAFFICO

Mansioni: Attività di verifica del rispetto delle previsioni dettate dalla normativa in materia di circolazione stradale. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative, provvedendo alla irrogazione delle sanzioni ove previste.

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

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE	x		
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		X	
DECISIONALITA'		X	
FLESSIBILITA'		X	
INIZIATIVA		X	
INNOVAZIONE	x		
LAVORO DI GRUPPO		X	
NEGOZIAZIONE	x		
ORIENTAMENTO AL RISULTATO	x		
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE	x		
PIANIFICAZIONE	x		
PROBLEM SOLVING		X	

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario	A			
	Ordinamento nazionale		B		
	Ordinamento regionale		B		
	Ordinamento dell'ente			C	
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte ...			C	
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica		B		
	Analisi e gestione documentale	A			
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature		B		
	Guida automezzi			C	
	Manutenzione automezzi		B		
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie	A			
	Contabilità pubblica	A			
	Rendicontazione	A			
	Contabilità economica e patrimoniale	A			
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi	A			
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti	A			
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative	A			
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione	A			
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione	A			
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente			C	
	Gestione dei progetti	A			
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale	A			
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base			C	
	Strumenti web		B		
	Strumenti applicativi specifici			C	
LINGUE	Inglese			C	
	Altra lingua straniera		B		

I titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno assolvimento obbligo scolastico e attestato professionale (quale ECDL) o esperienza almeno quinquennale in attività analoghe

e) Famiglia professionale sociale

FAMIGLIA PROFESSIONALE SOCIALE

AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI

PROFILO ASSISTENTE SOCIALE

Mansioni: 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.

Ruolo: 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.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE			X
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			X
DECISIONALITA'			X
FLESSIBILITA'		X	
INIZIATIVA			X
INNOVAZIONE		X	
LAVORO DI GRUPPO			X
NEGOZIAZIONE		X	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			X
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			X
PIANIFICAZIONE		X	
PROBLEM SOLVING			X

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale				D
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte ...				D
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica			C	
	Analisi e gestione documentale		B		
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature		B		
	Guida automezzi		B		
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie		B		
	Contabilità pubblica			C	
	Rendicontazione				D
	Contabilità economica e patrimoniale				D
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi				D
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti			C	
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative			C	
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione			C	
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione		B		
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente			C	
	Gestione dei progetti				D
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale			C	
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web				D
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese				D
	Altra lingua straniera		B	C	

f) Famiglia professionale informatica

1.FAMIGLIA PROFESSIONALE INFORMATICA

AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI

PROFILO: FUNZIONARIO INFORMATICO

Mansioni: Analisi e progettazione di sistemi informatici e di sistemi telematici non complessi. Programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi non complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Progettazione e monitoraggio dei processi collegati sia alla gestione interna che esterna di sistemi informatici e telematici. Programmazione delle attività di conservazione, ripristino e mantenimento di software e di archivi dati. Programmazione dei livelli minimi essenziali di sicurezza per la protezione della rete, degli elaboratori e delle banche dati gestiti. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile 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: Ampia autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico informatiche possibili nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie tecniche. Responsabilità e gestione dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE			X
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			X
DECISIONALITA'		X	
FLESSIBILITA'		X	
INIZIATIVA			X
INNOVAZIONE			X
LAVORO DI GRUPPO			X
NEGOZIAZIONE		X	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			X
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			X
PIANIFICAZIONE		X	
PROBLEM SOLVING			X

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA			
		A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale			C	
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte ...				D
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica			C	
	Analisi e gestione documentale				D
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature				D

		Guida automezzi		B	
		Manutenzione automezzi	A		
CONTABILITA', FINANZA E CONTROLLO	TRIBUTI,	Tecniche di analisi economico finanziarie			C
		Contabilità pubblica			C
		Rendicontazione			D
		Contabilità economica e patrimoniale			D
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO VALUTAZIONE	E	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi			C
		Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti			D
		Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative			D
		Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione			C
		Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione			C
ORGANIZZAZIONE LAVORO	DEL	Organizzazione dell'ente			D
		Gestione dei progetti			D
		Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale			C
TECNOLOGIE COMUNICAZIONE INFORMAZIONE	DELLA ED	strumenti applicativi informatici di base			D
		Strumenti web			D
		Strumenti applicativi specifici			D
LINGUE		Inglese			D
		Altra lingua straniera		B	

I titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno Laurea breve in ingegneria o informatica o equipollente

g) Famiglia professionale servizi culturali

1.FAMIGLIA PROFESSIONALE SERVIZI CULTURALI

AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI

PROFILO: FUNZIONARIO SERVIZI CULTURALI

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

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

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE			X
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			X
DECISIONALITA'			X
FLESSIBILITA'		X	
INIZIATIVA			X
INNOVAZIONE		X	
LAVORO DI GRUPPO			X
NEGOZIAZIONE		X	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			X
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			X
PIANIFICAZIONE		X	
PROBLEM SOLVING			X

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale				D
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte ...				D
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica				D
	Analisi e gestione documentale				D
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature		B		
	Guida automezzi		B		
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie			C	
	Contabilità pubblica				D
	Rendicontazione				D
	Contabilità economica e patrimoniale				D
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi			C	
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti			C	
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative				D
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione				D
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione			C	
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente				D
	Gestione dei progetti				D
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale				D
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web				D
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese				D
	Altra lingua straniera			C	

i titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno Laurea breve in lettere, beni culturali o equipollente

AREA OPERATORI
PROFILO: OPERATORI

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE	x		
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		x	
DECISIONALITA'	x		
FLESSIBILITA'		x	
INIZIATIVA	x		
INNOVAZIONE	x		
LAVORO DI GRUPPO		x	
NEGOZIAZIONE	x		
ORIENTAMENTO AL RISULTATO	x		
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE		x	
PIANIFICAZIONE	x		
PROBLEM SOLVING	x		

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario	A			
	Ordinamento nazionale		B		
	Ordinamento regionale	A			
	Ordinamento dell'ente		B		
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte ...		B		
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica	A			
	Analisi e gestione documentale	A			
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature		B		
	Guida automezzi	A			
	Manutenzione automezzi		B		
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie	A			
	Contabilità pubblica	A			
	Rendicontazione	A			
	Contabilità economica e patrimoniale	A			
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi	A			
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti	A			
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative	A			
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione	A			
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione	A			
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente		B		
	Gestione dei progetti	A			
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale	A			
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base		B		
	Strumenti web		B		
	Strumenti applicativi specifici		B		
LINGUE	Inglese		B		
	Altra lingua straniera	A	B		

I titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno: assolvimento obbligo scolastico.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla [Legge n. 81/2017](#), che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali: Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

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

La Direttiva Ministeriale del 2024 ha delineato chiaramente le nuove regole per lo smart working nella PA. A decorrere dal 2024, ai lavoratori che documentano gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, va garantita la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile. La Direttiva arriva sull'onda della mancata proroga della specifica tutela per i lavoratori fragili pubblici e privati contenuta nella Legge di Bilancio 2023. È scaduto infatti il 31 dicembre scorso il termine che consentiva di garantire il lavoro agile integrale ai lavoratori fragili come individuati dal Decreto del ministero della Salute 4 febbraio 2022. Le ragioni della mancata proroga risiedono nel superamento della contingenza pandemica dichiarata conclusa. Il compito di salvaguardare i soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute nell'ambiente lavorativo è assegnato quindi ai dirigenti responsabili che dovranno individuare le misure organizzative necessarie che vadano nella direzione di questa protezione. I contenuti della Direttiva abbracciano non soltanto le condizioni particolari di salute dei lavoratori, ma anche quelle dei familiari. Diventa quindi necessario tipizzare le situazioni meritevoli di tutela, il grado di parentela e/o affinità dei familiari, altri elementi come la convivenza o meno degli stessi con il lavoratore, pesando l'impatto che questa tipizzazione può sortire nell'organizzazione. Garantire lo smart working integrale ai care giver potrebbe non essere sostenibile data la percentuale media dei lavoratori dipendenti che hanno accesso alle tutele della grave disabilità. Va quindi ponderato l'impatto che questa tipizzazione avrebbe sui criteri di priorità nell'accesso al lavoro agile. Il rischio, o l'opportunità, è che le situazioni meritevoli di tutela indicate nella Direttiva, assorbano di fatto quelle fatte salve dalle norme di legge e dalle disposizioni interne.

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

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

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

- mattina 8 - 14.00;
- pomeriggio 16.00 - 18.00 (nei giorni di rientro).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) adeguatezza ed efficacia della modalità della prestazione nell'esercizio dell'attività lavorativa specifica, da ritenersi condizione abilitante all'attivazione dell'istituto;
- 2) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 [D.Lgs. 151/2001](#);
- 3) condizioni di salute del dipendente e dei componenti del relativo nucleo familiare;
- 4) presenza nel nucleo familiare di figli minori di quattordici anni;
- 5) dipendente con gravi, motivate e documentate esigenze di carattere personale e familiare derivanti da...(allegare idonea documentazione);
- 6) distanza dalla residenza del lavoratore.

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

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

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

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

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

In occasione dell'adozione del CCDI per il triennio 2023/2025, sono state introdotte le disposizioni di cui all'art.26, rubricato: "Incentivazione del personale in lavoro agile o da remoto", di seguito riportate:

"1. Il personale utilizzato, anche a tempo parziale, in modalità di lavoro da remoto partecipa, in presenza delle condizioni previste dal presente contratto, alle indennità di performance organizzativa ed individuale, c.d. produttività, e di specifiche responsabilità.

2. Il personale utilizzato, anche a tempo parziale, in lavoro agile partecipa, in presenza delle condizioni previste dal presente contratto, alle indennità di performance organizzativa ed individuale, c.d. produttività, e di specifiche responsabilità. A questo personale non vengono erogate, per le giornate svolte in modalità agile, le indennità per il lavoro straordinario, la turnazione, la reperibilità, le condizioni di lavoro ed i compensi per le attività aggiuntive svolte in giornata di festiva, né viene erogato il buono pasto".

3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il piano triennale dei fabbisogni di personale costituisce il principale documento di politica occupazionale dell'ente ed esprime gli indirizzi e le strategie in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance.

Il PTFP si sviluppa su base triennale, deve essere adottato annualmente e ogni anno può essere modificato in relazione a diverse esigenze emerse nel frattempo in ambito organizzativo o normativo.

Il PTFP deve essere redatto in conformità con la normativa vigente in materia, che prevede quanto segue:

- il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica, che si basava sulla previsione astratta di posti disponibili ed occupati dal personale in servizio;
- l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa del personale con la possibilità, a ricorrere di specifiche condizioni finanziarie, di incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzione di personale a tempo indeterminato.

Il D.M. 17 marzo 2020, in particolare, definisce il concetto di spesa del personale e i valori soglia, differenziati per fasce demografiche e basati sul rapporto tra la stessa spesa del personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, i quali determinano la disciplina delle assunzioni concretamente applicabile, fermo restando, sempre, il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

In ottemperanza a quanto disposto dal D.L. 80/2021, art. 6 comma 2 lett c) si definiscono le necessità e le modalità di reclutamento del personale per il prossimo triennio 2025-2027.

Con deliberazione del C.C. n. 3 del 17/01/2025, è stato approvato il Documento unico di programmazione (DUP) – per il periodo 2025-2027, di cui all'art. 170,c. 1, del D.LGS. N. 267/2000.

Con deliberazione del C.C. n. 4 del 17.01.2025 è stato approvato il bilancio di previsione 2025/2027.

Ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, la G.C. con delibera n. 34 del 14/02/2025 ha attestato, sulla base delle note dei responsabili di settore, che non risultano eccedenze di personale o situazioni in soprannumero in relazione alle fisiologiche esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente medesimo. Le scelte programmatiche in materia di personale tengono conto della situazione complessiva come sopra illustrata partendo dalla composizione del personale in servizio al 31.12.2024.

Dotazione organica al 31.12.2024

AREA DI INQUADRAMENTO	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI PREVISTI IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
Funzionari ed E.Q.	Funzionario tecnico	2	1,5	Trasformazione di 1 rapporto di lavoro in full time
	Funzionario contabile	1	1	
	Funzionario amministrativo contabile	2	2	
	Funzionario amministrativo	3	3	

	Funzionario di vigilanza	1	1	
	Specialista Tecnico	1		1
Totale		10	8,5	1 full time e Trasformazione di 1 rapporto di lavoro in full time
Istruttori	Istruttore tecnico	2	2	
	Istruttore di vigilanza	7	7 (di cui n.1 posto coperto al 50%)	Trasformazione di 1 rapporto di lavoro in full time
	Istruttore dei servizi amministrativi ed economici	8	7	2 (da coprire con progressione verticale in deroga) 1 con mobilità
	Istruttore contabile	4	4 (di cui n.1 posto al 91,67%)	Trasformazione di 1 rapporto di lavoro in full time
Totale		21	20	1 full time e Trasformazione di 2 rapporto di lavoro in full time
Operatori Esperti	Collaboratore amministrativo	3	3	
	Manutentore Specializzato/messo notificatore	1	1 (di cui n.1 posto al 91,67%)	Trasformazione di 1 rapporto di lavoro in full time
Totale		4	4	
TOTALE COMPLESSIVO		35	33	2 di cui 1 Specialista tecnico e 1 Istruttore Amministrativo contabile 4 Trasformazione di rapporto di lavoro in full time

Cessazioni del personale Tra i fattori da valutare per la programmazione dei fabbisogni di personale, uno particolarmente significativo è sicuramente il collocamento a riposo oltre agli altri fattori di cessazione: dimissioni volontarie, interruzione del rapporto di lavoro per altra natura. Di particolare evidenza l'elevazione del limite ordinamentale per i dipendenti pubblici da 65 a 67 anni d'età. L'articolo 162 della Legge 30 dicembre 2024 n.207 (Legge di Bilancio 2025) stabilisce infatti che "per i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, restano fermi i limiti ordinamentali previsti dal rispettivi settori di appartenenza che dal 1° gennaio 2025 si intendono elevati, ove inferiori, al requisito anagrafico per il raggiungimento della pensione di vecchiaia".

La Legge di Bilancio 2025 ha conseguentemente abrogato l'articolo 2, comma 5, del Decreto Legge 31 agosto 2013 n.101 che imponeva alle pubbliche amministrazioni la risoluzione del rapporto di lavoro nei confronti dei dipendenti che avessero compiuto 65 anni di età e che avessero perfezionato il diritto a pensione anticipata. Per effetto della modifica normativa questi dipendenti possono scegliere se rimanere

in servizio (eventualmente sino alla pensione di vecchiaia) o se risolvere il rapporto di lavoro presentando dimissioni volontarie.

In particolare nel corso dell'anno 2024 si è verificata una cessazione a seguito di dimissioni di un funzionario tecnico, collocato in aspettativa durante il rapporto di lavoro con contratto a tempo determinato presso altro ente (PNRR), poiché assunto con contratto a tempo indeterminato presso il nuovo ente.

Per l'anno 2025 non si prevedono cessazioni.

Per gli anni 2026 e 2027 le cessazioni sono state quantificate tenendo in considerazione il solo requisito dei limiti di età (compimento 67 anni):

1 Collaboratore esperto – anno 2026 – (L. 68/99)

2 Collaboratore esperto – anno 2027.

Le scelte assunzionali del Comune di Otranto si sviluppano in un'ottica di priorità e di prudente gestione della spesa di personale e di evoluzione pluriennale, tenendo conto delle necessità di ogni Settore/Servizio, basato sull'andamento delle cessazioni e sulle scelte strategiche dell'Ente e sulla base del nuovo assetto organizzativo.

La programmazione triennale del fabbisogno di personale 2025-2027 è lo strumento grazie al quale si determinano le risorse umane necessarie e le relative modalità di reclutamento. Tale pianificazione si ispira a criteri di efficienza, trasparenza, imparzialità ed economicità ed è una delle maggiori leve che l'Amministrazione mette in atto per raggiungere gli obiettivi strategici dell'Ente.

In particolare, in linea con i vincoli normativi e le disponibilità finanziarie, la programmazione è caratterizzata dai seguenti due ambiti di intervento:

- Programmazione del fabbisogno di personale dipendente a tempo indeterminato
- Piano delle assunzioni a tempo determinato.

L'art. 1 del D.P.R. 81/2022 ha previsto l'assorbimento dei seguenti adempimenti nel PIAO:

- il Piano delle Performance previsto dall'art. 10, comma 5, del D.Lgs. n. 150/2009;
- il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità previsto dall'art. 48, comma 1, del D. Lgs. n. 198/2006, adottata dall'Ente con delibera della G.C. n. 33 DEL 14/02/2025;
- Il Piano triennale dei fabbisogni di personale, previsto dall'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017, che disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano dei fabbisogni di personale, documento da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa.

Al fine della redazione del piano dei fabbisogni di personale si richiamano i seguenti obblighi generali imposti dalla normativa vigente preordinati alle assunzioni di personale e in particolare:

- l'art. 39, comma 1, della Legge n. 449/1997, che introduce lo strumento della programmazione triennale del fabbisogno del personale, finalizzata ad assicurare migliore funzionalità dei servizi ed ottimizzazione delle risorse, nei limiti delle disponibilità finanziarie e di bilancio;

- l'art. 89, comma 5, del D. Lgs. n. 267/2000 “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali” ai sensi del quale gli enti locali provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale, nell'ambito della propria autonomia normativa e 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. 91, commi 1 e 2, del D. Lgs. n. 267/2000 “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali” che afferma per gli enti locali il principio della programmazione triennale del fabbisogno di risorse umane, finalizzato alla riduzione programmata delle spese di personale, disponendo che gli enti programmino le loro politiche di assunzione adeguandosi, tra l'altro, ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale;
- l'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 6 del D. Lgs. n. 75/2017, nella parte in cui prevede che le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da parte di ciascuna amministrazione sulla base del piano triennale dei fabbisogni approvato ai sensi dell'art. 6, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017;
- l'art. 9 comma 3-bis del D.L. n. 185/2008 convertito nella L. n. 2/2009 che stabilisce l'obbligo di certificazione ai creditori che il credito è certo, liquido ed esigibile;
- il rispetto dei termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e dei termini per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle Amministrazioni pubbliche secondo quanto previsto dall'art. 9, comma 1- quinquies, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113 convertito nella L. n. 160/2016;
- le disposizioni di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale di cui al decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 15/10/2018;
- le disposizioni previste nel DPR 22/07/2022;
- l'articolo 162 della Legge 30 dicembre 2024 n.207 (Legge di Bilancio 2025) che stabilisce che per i lavoratori delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1. comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165 restano fermi i limiti ordinamentali previsti dai rispettivi settori di appartenenza che dal 1° gennaio 2025 si intendono elevati, ove inferiori, al requisito anagrafico per il raggiungimento della pensione di vecchiaia”;
- l'articolo 163 della Legge 30 dicembre 2024 n.207 (Legge di Bilancio 2025) che stabilisce che “le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, anche per lo svolgimento di attività di tutoraggio e di affiancamento neoassunti e per esigenze funzionali non diversamente assolvibili, possono trattenere in servizio, previa disponibilità dell'interessato, nel limite del 10 per cento delle facoltà assunzionali autorizzate a legislazione vigente, il personale dipendente di cui ritengono necessario continuare ad avvalersi, ivi compreso quello di cui all'articolo 3 del predetto decreto legislativo n.165 del 2001, con esclusione del personale delle magistrature, degli avvocati e procuratori dello Stato e del personale delle Forze armate, delle Forze di polizia e del Corpo nazionale dei vigili del fuoco, ai fini della salvaguardia della specificità della funzione ai sensi dell'articolo 19 della legge 4 novembre 2010, n.183. Il personale, individuato dalle amministrazioni interessate esclusivamente sulla base delle esigenze organizzative di cui al primo periodo e del merito, non può permanere in servizio oltre il compimento del settantesimo anno di età.”

È stata effettuata la ricognizione ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e depositata agli atti dell'ufficio, dalla quale è emerso che non risultano eccedenze di personale o situazioni in soprannumero, in relazione alle fisiologiche esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente medesimo.

Si richiamano altresì le seguenti fonti normative relative alla programmazione del fabbisogno di personale:

- le disposizioni di cui agli artt. 6 bis e 6 ter del D.Lgs. 165/2001;
- gli articoli 35, 35 bis, 35 ter e 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. che recano la disciplina generale in materia di accesso all'impiego pubblico;
- le disposizioni del DPR 487/1994 da ultimo modificato con il DPR 82 del 16/06/2023 e il DL 44/2023 convertito in L. 74/2023;
- per le parti ancora in vigore, dopo la modifica al DPR 487/1994, il "Regolamento sulla disciplina dell'accesso all'impiego del Comune di Otranto" adottato con deliberazione della giunta n. 302 del 3.11.2021, successivamente modificato e integrato;
- i principi di cui all'art. 4, comma 3, lettera a), del D.L. n. 101/2013, convertito nella Legge n. 125/2013, che prevedono la verifica, prima dell'avvio di nuove procedure concorsuali (procedure di reclutamento ordinario), dell'immissione in servizio di tutti di vincitori collocati nelle proprie graduatorie vigenti di concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato per qualsiasi qualifica;
- la determina del Responsabile del Settore Finanziario n. 152 del 10/02/2025 avente ad oggetto: "Determinazione del limite di spesa per nuove assunzioni ai sensi del D.M. Ministero dell'Interno 17/03/2020-anno 2025";
- la determina del Responsabile del Settore Finanziario n. 157 del 11/02/2025, avente ad oggetto: "Quantificazione del limite di spesa per personale da assumere con forme flessibili di lavoro ex art. 9, c.28, d.l. 31/05/2010, n.28, anno 2025".

Al fine della programmazione del fabbisogno 2025/2027, di seguito dettagliato, si richiama il precedente PIAO 2024/2026 per le parti ancora da attuare e in relazione alle indicazioni organizzative contenute in tali provvedimenti di programmazione delle assunzioni di personale.

Si richiama altresì l'articolo 3, comma 101, della L. n. 244/2007 il quale prevede che: *"per il personale assunto con contratto di lavoro a tempo parziale la trasformazione del rapporto a tempo pieno può avvenire nel rispetto delle modalità e dei limiti previsti dalle disposizioni vigenti in materia di assunzioni. In caso di assunzione di personale a tempo pieno è data precedenza alla trasformazione del rapporto di lavoro per i dipendenti assunti a tempo parziale che ne abbiano fatto richiesta"*.

La programmazione del fabbisogno di personale dipendente a tempo indeterminato.

Il fabbisogno di personale viene programmato come di seguito rappresentato, verificata la sussistenza della capacità assunzionale dell'Ente, come attestato dal Responsabile del Settore Finanziario con gli atti sopra richiamati.

Trasformazione da part time, in full time, del contratto di lavoro del Funzionario Tecnico, attualmente incaricato della Responsabilità del Settore Urbanistica, in servizio con contratto a tempo indeterminato, part-time al 50%, con decorrenza aprile 2025.

Trasformazione da part time, in full time, del contratto di lavoro dell'Istruttore contabile, attualmente assegnato al Settore Affari Generali, Servizi Demografici, in servizio con contratto a tempo indeterminato, part-time al 91,67%, con decorrenza entro marzo 2025.

Trasformazione da part time, in full time, del contratto di lavoro del Collaboratore Esperto, profilo manutentore, con mansioni di messo notificatore, assegnato al Settore Lavori Pubblici, in servizio con contratto a tempo indeterminato, part-time al 91,67%, con decorrenza entro marzo 2025.

Trasformazione da part time, in full time, del contratto di lavoro dell'Istruttore di Vigilanza, in servizio presso il Comando della Locale, con contratto a tempo indeterminato e part-time al 50% con decorrenza entro marzo 2025.

Prosecuzione della procedura di mobilità volontaria esterna, indetta ai sensi dell'art.30 Dlgs 165/2001, e avviata per la copertura del posto di istruttore amministrativo contabile presso il Settore Finanziario, con definizione della stessa entro il mese di aprile.

Avviare la procedura selettiva per l'assunzione di un Istruttore Amministrativo Contabile, riservata ai sensi della legge 68/99 alle categorie protette, da assumere alla data di cessazione dal servizio della categoria protetta alle dipendenze dell'Ente, prevista nel 2026, da assegnare al settore turismo, cultura e suap.

Nell'ambito della riorganizzazione di alcuni settori, in funzione delle esigenze dell'Ente e nell'ottica di promuovere la valorizzazione delle figure professionali presenti, si prevede quanto segue:

- assegnazione definitiva del dipendente con il profilo di Istruttore contabile al Settore Affari Generali, con decorrenza dalla data di approvazione del Piao;
- assegnazione full time del dipendente con il profilo di Istruttore Amministrativo e Contabile al Settore Affari Generali, (precedentemente assegnata al 50% al Settore Affari Generali e al 50% al Settore Risorse umane, Servizi sociali e Pubblica Istruzione);
- assegnazione full time del dipendente con il profilo di Istruttore di Vigilanza al Settore Risorse umane, Servizi sociali e Pubblica Istruzione, con modifica del profilo in Istruttore Amministrativo Contabile (precedentemente assegnato al 50% al Comando di Polizia Locale e al 50% al Settore Risorse umane, Servizi sociali e Pubblica Istruzione).

La programmazione del fabbisogno di personale dipendente a tempo determinato.

Anche nell'anno 2025 si programma di destinare euro 86.000,00, oltre oneri ed irap, ad assunzioni flessibili per esigenze stagionali/temporanee, di istruttori di polizia locale (euro 57.000,00 oltre oneri ed irap) e ausiliari del traffico (euro 29.000,00 oltre oneri ed irap), sulla base delle esigenze rappresentate dal Comandante della P.L..

PIAO 2025-2027

Profili	categoria	Posti coperti alla data del 1/01/2025		note	Tabellare euro	Oneri euro	Irap euro	Posti previsti secondo la seguente programmazione		note	tabellare	oneri	irap		
		Part-time	Full time					Part-time	Full time						
Segretari o Generali		0,50			55.000,00	13.090,00	4.675,00								
Funzionario EQ amministrativo	Ex D7		1		35.089,38	8.351,27	2.982,60								
	EX d1		2	Di cui n.1 art.90	50.293,43	11.969,84	4.274,94								
Funzionario EQ tecnico	Ex D1	0.50	1		37.720,07	8.977,38	3206,21	0.50		Trasformazione in full time	12.573,36	2.992,46	1.068,74		

										del funzio nario tecn EQ					
Funziona rio EQ di vigilanza	ex D2		1		26.333,63	6.267,40	2.238,36								
Specialis ta tecnico	Ex D1								1	Nuova risorsa agenzi a coesio ne (spesa eterofi nanziat a)	25.1 46,7 1	5.98 4,92	2.13 7,47		
Funziona ri contabili ed EQ	Ex D2		1		26.333,63	6.267,40	2.238,36								
Funziona rio amminis trativo- economi co ed EQ	Ex D1		2		50.293.43	11.969,84	4.274,94								
Istruttor e tecnico	Ex C1	0	2		46.351.22	11.031,59	3.939,85								
Istruttor e amminis trativo	Ex C2	0,50	2		47.420.92	11.286,18	4.30,78								
	Ex C3		0												
	Ex C1		1	Art.90	23.175.61	5.515,79	1.969,93								
	Ex C1		2		67.596.30	16.087,92	5.745,69		2	Progre ssioni vertica li di 2 cat.b in deroga ex art. 52 c.1	3.34 2,78	795. 58	284, 14		
	Ex C4		2		50.160.74	11.938,26	4.263,66								
Istruttori di vigilanza	Ex C2	0.50	1		23.710.46	5.643,09	2.015,39								
	Ex C3		1		24.342.26	5.793.46	2.069,09								
	ex C1	0.50	3		81.114.63	19.305,28	6.894,74	0.5		Trasfor mazion e in full time dell'ist ruttore di vigilan za	11.5 87,8 0	2.75 7,90	984, 96		
Istruttori contabili	Ex C1	0.91 67	3		90.771,91	21.603,71	7.715,61	0,0833	1	Assunz ione con mobilit à	25.1 06,1 4	5.97 5,26	2.13 4,02		
Operato re esperto manute ntore	Ex B6		0												
	Ex B3	0.58 33		Fino al 31/12/ 2024 in attesa di	12.684.22	3018,84	1.078,16	0,0833		Portar e a full time il manut entore	1,81 1,41	431, 12	153, 97		

				conoscere eventuali sviluppi della convenzione						attualmente a 91.67% (0,333 in convenzione)				
Operatori specializzati	Ex B8		1		24.182,56	5755,45								
	Ex B4		1		22.061,44	5.250,62	1.875,22							
	eX B2		1		20.947,00	4.985,39	1.780,49							
		3.5000	28		791.648,09	188.412,25	67.290,09				79.568,20	18.937,23	6.763.3	
						1.019.104,5						105.268,73		
TOTALE COSTO COMPRENSIVO DEI POSTI COPERTI DA COPRIRE												1.124.373,23		

SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI 2025 euro	
105.268,73	
	*di cui euro 16.634,55 da soppressione di funzionario ex art.110
	** di cui euro 33.369,10 eterofinanziati
	*** di cui euro 4.222, 49 per progressioni verticali già previste
Spese nuove assunzioni 50.942,58	

DOTAZIONE ORGANICA APPROVATA CON IL PIAO 2025/2027

AREA INQUADRAMENTO	PROFILO	FULL TIME	PART-TIME	POSTI DA COPRIRE E TRASFORMAZIONI IN FULL TIME	DOTAZIONE ORGANICA
	SEGRETARIO GENERALE		50%		1
FUNZIONARI ED E.Q.	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	2			2
	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3 (di cui 1 art.90)			3
	FUNZIONARIO TECNICO	2 (di cui n. 1 al 50%)		1 (trasformazione full time di 1 unità al 50%)	2
	FUNZIONARIO DI VIGILANZA	1			1
	SPECIALISTA TENCICO	1		1	1

	FUNZIONARIO CONTABILE	1			1
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO	2			2
	ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI ED ECONOMICI	10 (di cui 1 art.90)		1	11
	ISTRUTTORI DI VIGILANZA	6		Trasformazione full time di 1 unità)	6
	ISTRUTTORI CONTABILI	4		(trasformazione full time 1 unità)	4
OPERATORI ESPERTI	OPERATORE ESPERTO MANUTENTORE	1		(trasformazione full time 1 unità)	1
	OPERATORI SPECIALIZZATI	1			1
TOTALE DIPENDENTI					35 ESCLUSO IL SEGRETARIO

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE - RENDICONTO PER L'ESERCIZIO 2023		
Circ. interministeriale interpretativa del D.M. 17 marzo 2020		
U.1.01.00.00.000	Redditi da lavoro dipendente (AL NETTO DEGLI IMPORTI DI CUI ALL'ECCEZIONE 1, SE RICORRE)	1.488.696,36 €
U.1.01.01.00.000	Retribuzioni lorde	
U.1.01.01.01.000	Retribuzioni in denaro	
U.1.01.01.01.001	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	
U.1.01.01.01.002	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	
U.1.01.01.01.003	Straordinario per il personale a tempo indeterminato	
U.1.01.01.01.004	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	
U.1.01.01.01.005	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.006	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.007	Straordinario per il personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.008	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.009	Assegni di ricerca	
U.1.01.01.02.000	Altre spese per il personale	0,00 €

U.1.01.01.02.001	Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale	
U.1.01.01.02.002	Buoni pasto	
U.1.01.01.02.003	Altre spese per il personale n.a.c.	
U.1.01.02.00.000	Contributi sociali a carico dell'ente	0,00 €
U.1.01.02.01.000	Contributi sociali effettivi a carico dell'ente	0,00 €
U.1.01.02.01.001	Contributi obbligatori per il personale	
U.1.01.02.01.002	Contributi previdenza complementare	
U.1.01.02.01.003	Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS	
U.1.01.02.01.004	Altri contributi sociali effettivi n.a.c.	
U.1.01.02.02.000	Altri contributi sociali	0,00 €
U.1.01.02.02.001	Assegni familiari	
U.1.01.02.02.002	Equo indennizzo	
U.1.01.02.02.003	Accantonamento di fine rapporto - quota annuale	
U.1.01.02.02.004	Oneri per il personale in quiescenza	
U.1.01.02.02.005	Arretrati per oneri per il personale in quiescenza	
U.1.01.02.02.006	Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso	
U.1.01.02.02.999	Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c.	
U.1.03.02.12.000	Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale (parziale)	0,00 €
U.1.03.02.12.001	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	
U.1.03.02.12.002	Quota LSU in carico all'ente	
U.1.03.02.12.003	Collaborazioni coordinate e a progetto	
U.1.03.02.12.999	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	
	TOTALE SPESE DI PERSONALE D.M. 17 MARZO 2020	1.488.696,36 €

ECCEZIONE 1a	Costo pro-quota delle spese per convenzione di segreteria per enti non capoconvenzione (art. 2, c. 3, D.M. 21 ottobre 2020)	
ECCEZIONE 1b	(PER ENTI CAPOCONVENZIONE) Rimborso dagli altri enti convenzionati delle spese per convenzione segreteria (art. 2, c. 3, D.M. 21 ottobre 2020)	
ECCEZIONE 2	Spese di personale per nuove assunzioni (dopo 14/10/2020) integralmente finanziate da normative speciali (A DETRARRE)	

ECCEZIONE 3	Arretrati contrattuali (A DETRARRE)	0,00 €
TOTALE SPESE DI PERSONALE EFFETTIVO		1.488.696,36 €

OVE AS

<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>		AN NO 202 5
Popolazione al 31 dicembre		AN NO 202 4
		VALORE FAS CIA
		5.715 e
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		AN NI 202 3
		VALORE
		1.488.696,36 € (I)
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		202 1
		10.893.712,90 €
		202 2
		10.168.039,50 €
		202 3
		10.975.249,92 €
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		10.679.000,77 €
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		202 3
		1.293.639,94 €
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b) 9.385.360,83 €
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c) 15,86%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d) 26,90%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e) 30,90%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO	

ENTE VIRTUOSO	
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f) 1.035.96 5,70 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1) 2.524.66 2,06 €
Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo	202 5 (g) 26,9 0%
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	202 5 (h) 2.524.66 2,06 €

ENTE INTERMEDIO	
I Comuni il cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulti compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020)	
Entrate correnti da rendiconto di gestione	202 2
Entrate correnti da rendiconto di gestione	202 3
STIMA PRUDENZIALE entrate correnti	202 4
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	202 5
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del	(p)

FCDE	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)	(q)
STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025 (p) * (q)

ENTE NON VIRTUOSO

FASCE DEMOGRAFICHE			
DA	A	VALORE SOGLIA	FASCIA
0	999	29,50%	a
1.000	1.999	28,60%	b
2.000	2.999	27,60%	c
3.000	4.999	27,20%	d
5.000	9.999	26,90%	e
10.000	59.999	27,00%	f
60.000	249.999	27,60%	g
250.000	1.499.999	28,80%	h
1.500.000	50.000.000	25,30%	i
Abitanti al 31.12 ▼			
2024	5.715		
VALORE SOGLIA		26,90%	e

FASCE DEMOGRAFICHE			
DA	A	VALORE SOGLIA	FASCIA
0	999	33,50%	a
1.000	1.999	32,60%	b
2.000	2.999	31,60%	c
3.000	4.999	31,20%	d
5.000	9.999	30,90%	e
10.000	59.999	31,00%	f
60.000	249.999	31,60%	g
250.000	1.499.999	32,80%	h
1.500.000	50.000.000	29,30%	i
Abitanti al 31.12			
2024	5.715		
VALORE SOGLIA		30,90%	e

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2025/2027 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato il 10 gennaio 2022), *“Riformare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese”* adottato dal Ministro per la pubblica amministrazione il 10 gennaio 2022, con il quale sono stati individuati dei percorsi di miglioramento, valorizzazione, reskilling e upskilling del capitale umano della Pa, proponendo delle agevolazioni per l'iscrizione alle Università, programmi formativi flessibili e interdisciplinari, insieme allo sviluppo delle competenze organizzative e manageriali, a supporto dei processi di cambiamento in atto all'interno della Pubblica Amministrazione.
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”.
- Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018.
- Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche.
- [“Decreto Brunetta n. 80/2021”](#) in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa.
- Norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza)
- Linee Guida per l'accesso alla dirigenza pubblica, adottate con DM del 28 settembre 2022.
- La direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione, pubblicata nel marzo del 2023, con oggetto “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di ripresa e Resilienza”, visionabile al link: https://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/documenti/Ministro%20PA/Zangrillo/2023_marzo/Direttiva_formazione.pdf. Essa prevede il rafforzamento delle conoscenze e delle competenze realizzato dai dipendenti della pubblica amministrazione e stabilisce che: *“la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione”*.
- La direttiva n. 1 del 14.01.2025, acquisita al prot.n. 2371 del 21.01.2025, del Ministro della Pubblica Amministrazione, avente ad oggetto: *“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”*.

Le politiche e gli strumenti per lo sviluppo del capitale umano pubblico messe in campo hanno significativamente innalzato l'attenzione delle PA sul tema della formazione.

L'accurata definizione di obiettivi strategici di sviluppo delle competenze del personale, condotta a partire da una corretta rilevazione dei fabbisogni formativi, costituisce un presupposto necessario per una piena efficacia degli interventi formativi.

Occorre che le persone e le amministrazioni si appropriino della dimensione “*valoriale*” della formazione, aumentando ovvero migliorando la consapevolezza del fatto che le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze devono produrre valore per tre insiemi di soggetti:

- le persone che lavorano nelle amministrazioni quali beneficiari diretti delle iniziative formative;
- le amministrazioni pubbliche;
- i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni.

La nuova direttiva mira ad accrescere 1) il valore delle persone, a 2) creare valore pubblico e 3) a conseguire gli obiettivi e i target del PNRR.

- 1) La formazione rende le PA più efficaci perché migliora le persone. Deve permettere la crescita e lo sviluppo delle competenze delle persone, la crescita della coscienza del ruolo ricoperto da ciascuna persona. Inoltre, la

formazione ha un impatto fondamentale all'interno della PA, in quanto strettamente collegata alla soddisfazione, alla fidelizzazione, al benessere organizzativo e all'impegno dei dipendenti.

- 2) La formazione costituisce, nella prospettiva del PIAO, una delle determinanti della creazione di valore pubblico; deve essere considerata come un catalizzatore della produttività e dell'efficienza organizzativa. Va progettata e realizzata con l'obiettivo di incentivare l'innovazione.
- 3) Molte norme hanno previsto, nel passato, l'obbligatorietà della formazione per accompagnare specifici processi di riforma e di innovazione. Nella strategia del PNRR, la formazione del personale pubblico, benché non resa obbligatoria da specifiche norme, è intesa come "necessaria", ovvero indispensabile per conseguire milestone, target e obiettivi di innovazione. Il conseguimento dei target del PNRR costituisce una *"responsabilità collettiva di tutte le amministrazioni"* (Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023).

La programmazione della formazione, insieme alle altre iniziative per lo sviluppo del capitale umano, è inserita, grazie al PIAO, al centro del "ciclo della performance". La concreta ed efficace attuazione delle politiche di formazione sono una delle principali responsabilità del datore di lavoro pubblico e della dirigenza che ne esercita le funzioni.

LA FORMAZIONE È UN DIRITTO/DOVERE PER DIRIGENTI E DIPENDENTI E COSTITUISCE UN OBIETTIVO DI PERFORMANCE.

La programmazione autonoma, da parte della PA, delle attività di formative correlate ai propri specifici fabbisogni, è bilanciata dal dovere di pianificare ed attuare interventi formativi previsti e imposti dalla legge o da altre fonti normative, generali e di settore.

Il requisito di obbligatorietà della formazione denota, quindi, sostanzialmente, il suo carattere di necessità.

Il PNRR pone al centro dell'attenzione lo sviluppo delle competenze trasversali.

La formazione per lo sviluppo delle competenze trasversali (competenze per la transizione amministrativa, digitale ed ecologica) è la formazione obbligatoria dei nostri tempi.

Come già precisato, ***la formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40 ore.***

La direttiva indica le materie oggetto della formazione, in un elenco non ritenuto esaustivo, che di seguito viene riportato:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- d) etica, trasparenza e integrità;
- e) contratti pubblici;
- f) lavoro agile;
- g) pianificazione strategica.

L'obiettivo formativo, che nell'anno in corso si consegue con un numero di ore di formazione non inferiore a 40, riveste il carattere dell'obbligatorietà e deve essere monitorato con il SMVP, precisando che ***l'eventuale accertamento del mancato raggiungimento rileva ai fini della responsabilità dirigenziale per i risultati della gestione, esponendo, in caso di verifica negativa da parte del Nucleo di Valutazione della performance, il dirigente cui tali risultati negativi sono imputabili, ad ulteriori conseguenze, anche sul piano della corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati stessi.***

La formazione costituisce per le persone un attivatore di competenze fondamentale per lavorare in modo più efficace e consapevole, per conseguire più elevati livelli di performance individuale, per cogliere opportunità di crescita, di mobilità e di carriera, costituendo nell'ambito del PIAO una delle determinanti della creazione di valore pubblico, detto obiettivo è **inserito nel PIAO 2025/2027 tra gli obiettivi di carattere generale/trasversali, al fine di coinvolgere direttamente tutti i responsabili di settore a promuovere nel corso dell'anno 2025 la propria formazione e quella dei propri dipendenti (obiettivo di 40 ore/anno, a partire dal 2025).**

La realizzazione degli ambiziosi obiettivi di sviluppo delle competenze del capitale umano pubblico nella prospettiva della crescita delle persone, del rafforzamento della capacità amministrativa, del miglioramento della performance e della produzione del valore pubblico richiede un significativo ampliamento e un miglioramento coordinato dell'offerta formativa per il settore pubblico.

Per conseguire gli obiettivi formativi necessari per l'attuazione dei processi di innovazione promossi dal (e necessari per l'attuazione del) PNRR, l'Ente si avvale in primo luogo delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma "Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni" (Syllabus).

Per ciascuna delle aree di competenza individuate nella Figura 2 della Direttiva del 14.01.2025, di seguito riportata.



Syllabus rende progressivamente disponibili percorsi formativi customizzati sulle esigenze dei dipendenti delle amministrazioni centrali e locali, volti primariamente a rafforzare le competenze di base, e approfondimenti e aggiornamenti rispetto a tematiche più specifiche o di natura specialistica, fruibili in apprendimento autonomo.

La fruizione, da parte dei dipendenti pubblici, di percorsi formativi attraverso la piattaforma Syllabus consente all'altro, di:

1. verificare, lo "stato di salute" delle competenze del proprio capitale umano e, quindi, attivare percorsi formativi specifici per ciascun dipendente finalizzati a colmare i propri gap di competenza, rilevati attraverso l'assessment individuale in entrata;
2. rafforzare diffusamente le competenze trasversali del proprio personale, nella prospettiva della formazione continua;
3. concorrere all'assolvimento di obblighi in materia di formazione e sviluppo delle competenze.

Il Comune di Otranto è registrato sulla piattaforma **Syllabus** a partire dall'anno 2022 e tutti i dipendenti sono abilitati alla fruizione dei corsi sulla piattaforma Syllabus e, necessariamente, il personale neoassunto.

In particolare, ai fini dell'assolvimento di obblighi in materia di formazione e sviluppo delle competenze, i Responsabili di Settore assegnano necessariamente ai propri dipendenti i percorsi formativi sui temi finalizzati al conseguimento delle priorità di sviluppo del capitale umano, promuovendo:

- **la formazione dei dirigenti pubblici sui temi della leadership, sulle competenze manageriali e sulle soft skills**, secondo quanto previsto dalla richiamata Direttiva del Ministro della pubblica amministrazione del 28 novembre 2023. A tal fine, il Dipartimento della funzione pubblica, per il tramite di Formez PA, mette a disposizione delle amministrazioni, oltre a percorsi formativi in autoapprendimento e di formazione a distanza, masterclass in presenza e live basate su metodologie di confronto e training on the job; destinatari della formazione sono, prioritariamente, i responsabili delle risorse umane, tutti i dirigenti e i componenti degli Organismi indipendenti di valutazione-Nuclei di valutazione;

- **la formazione per lo sviluppo delle competenze digitali**, abilitando i dipendenti alla fruizione della formazione sulla piattaforma Syllabus secondo le modalità, i termini e i tempi previsti dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023;
- **la formazione sui temi dell'etica e del contrasto alla violenza contro le donne**, abilitando i dipendenti alla fruizione della formazione sulla piattaforma Syllabus, in attuazione di quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 29 novembre 2023;
- **la formazione per la promozione del lavoro agile**, in modo da assicurarne l'attuazione in maniera efficace e performante, nel quadro delle disposizioni del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021.

Il Comune di Otranto, rilevando fabbisogni formativi su tematiche specifiche (transizione amministrativa, digitale ed ecologica e di quelle di cui al paragrafo 4 della Direttiva del 14.01.2025) per le quali non risulta un'offerta formativa sulla piattaforma Syllabus, ha acquistato una nuova **piattaforma interattiva (MINERVA)** dedicata all'aggiornamento e alla formazione obbligatoria che risponde alle richieste di competenze certificate nel mondo della P.A. e che consente l'automatica rilevazione della frequenza dei corsi.

Anche **Ifel** ha avviato una interessante attività formativa in linea con la citata Direttiva dello scorso 14.01.2025.

Inoltre l'Ente aderisce all'**Aif** che annualmente somministra corsi di formazione per gli enti locali.

Qualora si manifesti una **necessità formativa estremamente specialistica** è prevista la possibilità di fare partecipare il dipendente a corsi di formazione esterni all'Ente.

Tuttavia, la partecipazione ad eventi formativi e seminariali esterni all'Ente e ai canali di formazione gratuita sopra elencati, deve essere strettamente inerente l'attività lavorativa del dipendente e non deve rientrare tra i corsi o altre iniziative già previste a svolgimento interno.

La richiesta ed acquisizione dei corsi di formazione esterni devono essere preventivamente autorizzate dal Segretario Generale dell'Ente.

L'Ente garantirà la promozione della formazione prevedendo, con il coinvolgimento dei responsabili, la realizzazione di un piano che prediliga, ove possibile, percorsi formativi trasversali tra servizi. Con cadenza mensile, saranno organizzati corsi della durata di circa due ore, preferibilmente nelle prime ore della giornata lavorativa, con il coinvolgimento di tutti i dipendenti, con valutazione finale della formazione ottenuta.

Sarà promossa la creazione di una banca dati completa della formazione effettuata, che consenta l'estrapolazione di dati statistici anche in relazione alla parità di genere nel coinvolgimento dei dipendenti, impegnandosi alla conservazione nei fascicoli dei dipendenti gli attestati relativi alla formazione ottenuta.

Posto che il fine della formazione è assicurare l'accrescimento delle competenze è importante, sia a livello organizzativo che individuale, rilevare i risultati dell'apprendimento.

Ne consegue, che le attività che concorrono al raggiungimento dell'obiettivo formativo vengono conteggiate solo a seguito del superamento dei test post- formazione.

Il responsabile della gestione delle risorse umane (e della formazione):

- 1) concorre alla definizione dei programmi formativi della propria amministrazione;
- 2) promuove e attua interventi formativi in modo da conseguire gli obiettivi programmati nel PIAO;
- 3) abilita il personale, direttamente o tramite un proprio delegato, ai percorsi formativi disponibili sulla piattaforma Syllabus e ne promuove e monitora la fruizione nei tempi programmati e, in ogni caso, in coerenza con le esigenze funzionali all'attuazione del PNRR;
- 4) è responsabile del conseguimento degli obiettivi formativi generali e specifici dell'amministrazione e ne rendiconta i risultati.

Ciascun responsabile di settore, al quale è affidato l'obiettivo di performance individuale in materia di formazione:

- 1) assegna ai propri dipendenti obiettivi di performance in materia di formazione sulle cinque aree strategiche di sviluppo del capitale umano (leadership, competenze manageriali e soft skills di dirigenti e dipendenti; transizione amministrativa; transizione digitale; transizione ecologica; valori e principi delle amministrazioni pubbliche);
- 2) opera per rendere pienamente compatibile la formazione del personale con l'attività lavorativa;
- 3) promuove e monitora la fruizione dei percorsi formativi nei tempi programmati.

I dipendenti pubblici:

- 1) esercitano il proprio diritto/dovere alla formazione, dimostrando un atteggiamento positivo e proattivo rispetto allo sviluppo delle competenze e all'auto-apprendimento;
- 2) esprimono al dirigente di riferimento il proprio fabbisogno formativo e concordano piani formativi individuali;
- 3) conseguono l'obiettivo di *performance* individuale in materia di formazione, partecipano alle attività formative assegnate con impegno e diligenza, completandole entro i termini previsti e conseguendo risultati positivi in termini di competenza e livello di padronanza (superamento del test postformazione, ove previsto). Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati .

Con cadenza trimestrale, ciascun responsabile comunicherà al responsabile del Settore Risorse Umane, Servizi Sociali e Pubblica Istruzione l'esito del monitoraggio del conseguimento degli obiettivi formativi generali e specifici dell'amministrazione.

SEZIONE QUARTA

4.1 MONITORAGGIO

Essa si rende necessaria per potere dare corso all'applicazione delle disposizioni dettate per la sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

L'attività di monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è articolata con cadenza semestrale al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura.

In particolare verranno monitorate tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente tralasciati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio e verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti.

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

Il monitoraggio e del raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascun Settore è effettuato nel secondo semestre dell'anno.