



COMUNE DI TRADATE

Provincia di Varese

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

Triennio 2024 – 2026

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del __/__/2024

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

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

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il termine massimo per l'approvazione del PIAO disposto dall'articolo 8, comma 2, del DM 132/2022 è 30 giorni dall'approvazione del bilancio. Nulla impedisce di adottare il PIAO, per stralci delle sezioni che richiedano di programmare i loro contenuti prima del termine ultimo previsto dal citato articolo 8, comma 2.

Dopo l'approvazione il presente Piano verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'ente e inviato al Dipartimento della funzione pubblica per la pubblicazione sul portale dedicato.

Sulla base del quadro normativo di riferimento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Si evidenzia che a giugno 2024 si svolgeranno le lezioni amministrative e pertanto si dovrà procedere in ogni caso ad una revisione del presente strumento alla luce del nuovo programma di mandato della nuova amministrazione.

SEZIONE 1 PROGRAMMAZIONE

SCHEDA ANAGRAFICA DEL COMUNE DI TRADATE

Denominazione Ente: Comune di Tradate
Indirizzo Piazza Mazzini n. 6
PEC comune.tradate@pec.regione.lombardia.it
Partita Iva 00223660127
Codice Fiscale 00223660127
Codice Istat 012127
Sito web istituzionale <https://www.comune.tradate.va.it>
Telefono 0331 826811
Mail protocollo@comune.tradate.va.it

Dati sul territorio e la popolazione, tratti dal Documento unico di programmazione 2024 – 2026.

Territorio

Superficie in Km ²	21,19
- Frazioni	3
- Densità media	n. 902 ab/km
Risorse Idriche	
- Laghi	0

- Fiumi	0
- Reticoli idrici principali e minori	4

Viabilità

Strade Km	2023
Comunali	32,99
Vicinali	51,87
Provinciali	12,75
Statali	0,00
Autostrade	0,00
Totale Km strade	97,61

Popolazione

	2018	2019	2020	2021	2022
Popolazione Residente al 31/12	18.983	19.055	18.964	19.049	19.103

Movimento demografico\	
Popolazione al 01.01.2022	n. 19.049
Nati nell'anno 2022	n. 141
Deceduti nell'anno 2022	n. 229
Saldo naturale	n. - 88
Immigrati nell'anno 2022	n. 873

Emigrati nell'anno 2022	n. 731
Saldo migratorio	n.+142
Popolazione al 31.12.2022	n. 19.103

Popolazione (stratificazione demografica)

Popolazione suddivisa per sesso

Maschi	n. 9.389
Femmine	n. 9.714
Popolazione al 31.12.2022	n. 19.103

Aggregazioni familiari

Nuclei familiari	n. 8.548
Comunità / convivenze	n. 6

Popolazione insediabile

Popolazione massima insediabile come da PGT	n. 20.760
Anno finale di riferimento	entro il 31.12.2025

Gli stranieri residenti a Tradate al 31 dicembre 2022 sono 1.678 e rappresentano circa il 8,78% della popolazione residente.

La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla Romania (296 residenti).

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO PERFORMANCE ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Le Linee Guida DFP intendono per valore pubblico il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica (o co-creato da una filiera di PA e organizzazioni private e no profit), rispetto ad una baseline, o livello di partenza. La novità sostanziale del PIAO è sicuramente quella di garantire l'unità ai processi della programmazione, combinando gli obiettivi di creazione di valore pubblico e quelli di performance (cioè dei risultati intermedi direttamente prodotti dalle amministrazioni). La sezione dedicata al valore pubblico deve poter individuare il valore pubblico atteso, la strategia per favorirne la creazione, i fruitori dello stesso, i tempi di attuazione delle politiche finalizzate al valore pubblico e gli indicatori di misurazione.

Il valore atteso corrisponde agli obiettivi strategici, individuati nella sezione strategica, e ai programmi operativi annuali-triennali, riportati nella sezione operativa, del DUP 2024-26, a cui si rinvia, e che coincidono inoltre con le Linee di Mandato del Sindaco per il quinquennio 2019/2024.

Il sistema integrato di programmazione prevede che gli obiettivi, strategici ed operativi, siano a loro volta collegati agli obiettivi di performance all'interno del PEG.

2.2 PERFORMANCE

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei vigenti "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" (Titolo V), "Regolamento sui Controlli Interni" e dal sistema di misurazione e valutazione della performance definito con deliberazione G.C. n. 52 del 27.3.2023 con la quale si è approvato il regolamento in materia di istituzione e valutazione degli incarichi di elevata qualificazione di cui al CCNL 16/11/2022.

Tale sistema, armonizzando ai principi del Decreto Legislativo 150/2009, gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal Decreto Legislativo 267/2000, prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, degli indicatori e dei target attesi attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente.

Le Linee Programmatiche 2019/2024 illustrate al Consiglio Comunale in data 27/07/2019, costituiscono il programma strategico dell'Ente e definiscono le azioni ed i progetti da realizzare durante il mandato. Le Linee Programmatiche 2019/2024 sviluppano cinque tematiche strategiche generali cui si è ispirato il programma elettorale e che rappresentano il quadro di riferimento politico ed operativo per le attività ed i progetti che sono stati implementati nel corso del mandato:

SICUREZZA

SERVIZI SOCIALI
LAVORO E SVILUPPO
PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO
LAVORI PUBBLICI E VIABILITA'
CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO

2) Il Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata, viene annualmente approvato.

Il DUP 2024/2026 è rinvenibile al seguente link <https://www.halleyweb.com/c012127/zf/index.php/atti-general/index/dettaglio-atto/atto/3>

3) Piano Esecutivo di Gestione, approvato dalla Giunta, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai Responsabili di incarichi di Elevata Qualificazione obiettivi e risorse.

La struttura del PEG rappresenta l'effettiva struttura organizzativa dell'ente per Settori. Per ciascun Settore è individuato il relativo Responsabile di Settore.

Nell'allegato 1 – Sezione della Performance - vengono individuati per il triennio 2024/2026 per ogni Responsabile di Settore, l'insieme delle attività e dei servizi misurati mediante indicatori di performance, gli obiettivi esecutivi e di questi ultimi viene data rappresentazione in termini di processo e di risultati attesi e le risorse assegnate. L'attenzione continua ad essere spostata dalla descrizione delle attività svolte, alla definizione dei risultati da conseguire nel perseguimento degli obiettivi assegnati, favorendo la centralità degli indicatori. Gli indicatori sono stati determinati in funzione degli obiettivi che si intendono conseguire e rispetto ai quali i dirigenti sono responsabilizzati. Non tutto è misurabile e non tutte le misurazioni sono utili. E' stato chiesto ai Responsabili di Settore, nella definizione degli obiettivi e delle performance di valorizzare gli aspetti ritenuti importanti da misurare e tenere sotto controllo.

Il Piano triennale di azioni positive previsto dall'articolo 48 del decreto legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) individua misure specifiche per eliminare in un determinato contesto le forme di discriminazione eventualmente rilevate.

Obiettivi generali delle azioni sono: garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità; promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

Per la Programmazione degli obiettivi di performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere si rinvia all'**Allegato 2** al presente Piano.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Per la Programmazione degli obiettivi volti a individuare e contenere rischi corruttivi, nonché dare attuazione alla normativa in materia di trasparenza amministrativa e diritto di accesso civico si rinvia all'**Allegato 3 e relativi allegati 3A, 3B, 3C, 3C1, 3D** al presente Piano al presente Piano.

2.4 ACCESSIBILITA', SEMPLIFICAZIONE ED INGEGNERIZZAZIONE DEI PROCESSI

Accessibilità: Il comune di Tradate, nel corso degli ultimi anni, ha già raggiunto un elevato livello di digitalizzazione dei servizi attraverso l'informatizzazione spinta di procedure sia interne sia rivolte all'utenza, ulteriormente incrementato per contingenze operative dovute alla pandemia da Covid-19 nel periodo 2020-21.

Tutte le procedure degli atti (delibere, determine, decreti ed ordinanze) sono digitalizzate, la sezione del sito "amministrazione trasparente" viene costantemente implementata, in gran parte direttamente dai programmi informatici, le procedure interne per ferie e permessi vengono gestiti tramite applicativo.

In riferimento alle modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale ai servizi dell'Amministrazione da parte dei cittadini, si ricorda l'attivazione dei seguenti servizi:

- sportello SUAP;
- sportello digitale dell'edilizia;
- Piattaforma digitale dedicata per servizi sociali;
- Sportello per servizio mensa;
- Sportello ANPR

Sul sito del Comune è possibile reperire tutta la modulistica ed è possibile inviare pratiche, richieste e segnalazioni agli uffici comunali in qualunque momento della giornata e comodamente da casa o dall'ufficio.

Rispetto i soggetti ultrasessantacinquenni e disabili (rif. art. 6 c. 2 lett. f) del D.L. n. 80/2021), è stato già attivato apposito sportello in presenza per supporto a tale fascia di popolazione debole.

La dichiarazione di accessibilità è rinvenibile al seguente link:

<https://www.halleyweb.com/c012127/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/151>

Inoltre la giunta ha approvato apposito atto di indirizzo per aderire agli Avvisi pubblici per la presentazione delle domande di partecipazione a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza come segue:

AVVISO	OBIETTIVO	IMPORTO
Misura 1.4.3	PagoPA	€ 9.427,00
Misura 1.3.1	BANCHE DATI	€ 20.344,00
Misura 1.4.4	CIE	€ 14.000,00
Investimento 1.2	CLOUD	€ 121.992,00
Misura 1.4.5	NOTIFICHE DIGITALI	€ 32.589,00
Misura 1.4.1	SERVIZI AL CITTADINO	€ 155.234,00
Misura 1.4.3	APPIO	€ 4.802,00
TOTALE		€ 358.388,00

Gli obiettivi generali che, aderendo alle suddette misure, il comune di Tradate si pone sono:

- snellire i procedimenti burocratici, ricorrendo alla reingegnerizzazione dei processi amministrativi in fase di adozione di soluzioni digitali per soppiantare l'uso della carta;
- aumentare l'efficienza nell'erogazione dei servizi pubblici, in termini di servizi pubblici comunali fruibili interamente *on line* e accessibili tramite il sistema pubblico di identità digitale SPID e la Carta d'Identità Elettronica (CIE);
- servizi pubblici comunali fruibili interamente *on line* e accessibili tramite il sistema pubblico di identità digitale SPID e la Carta d'Identità Elettronica (CIE).

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organizzazione del Comune si articola in: Settori, Servizi ed uffici.

Il Settore è strutturato per l'esercizio di attività omogenee e a rilevante complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alle prestazioni assicurate e alla tipologia di domanda servita.

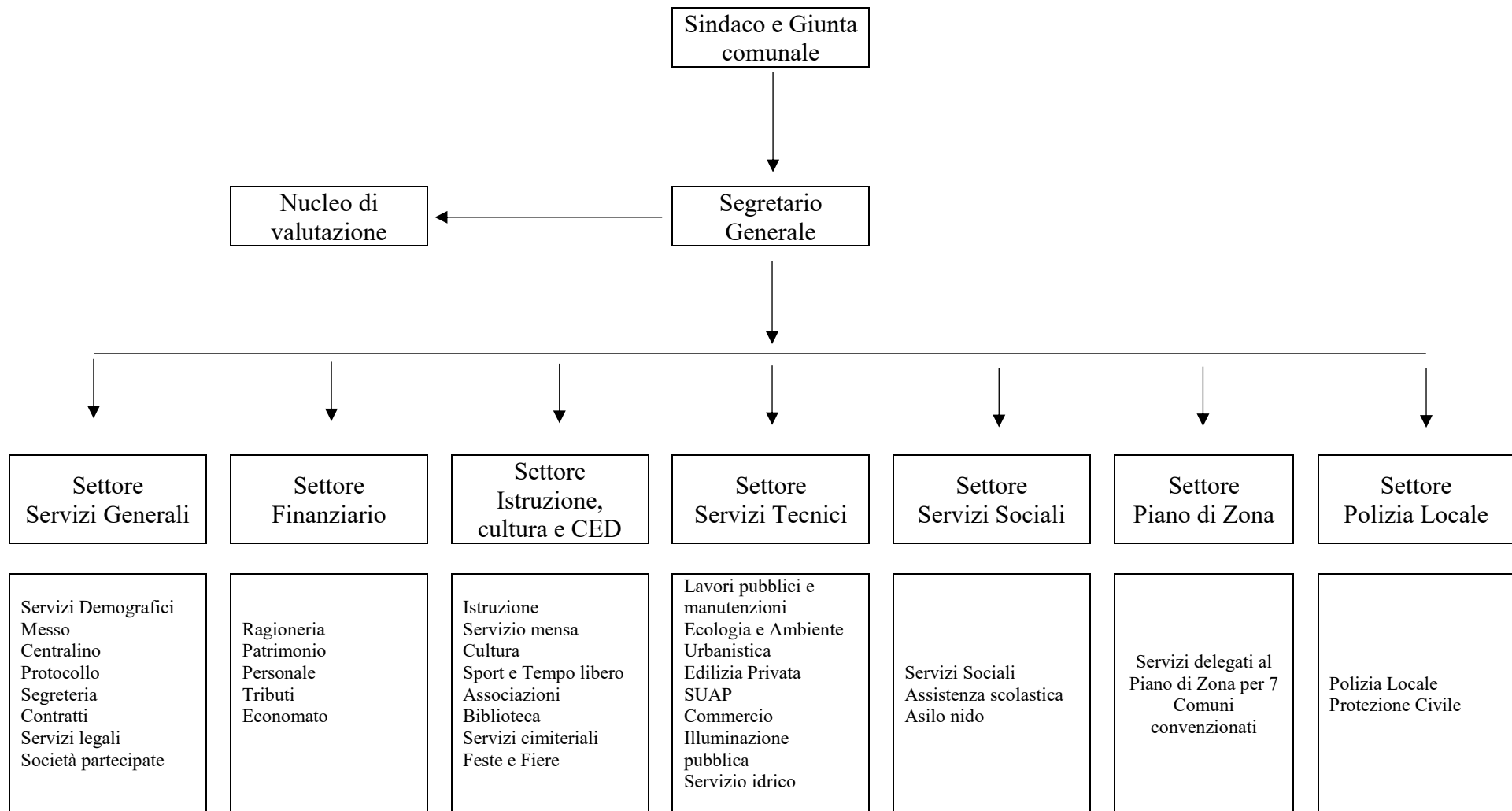
I Settori dispongono delle competenze amministrative, tecniche, finanziarie necessarie per il raggiungimento dei risultati.

Sono attualmente 7: Settore Servizi Generali, Settore Finanziario, Settore Istruzione – Cultura e CED, Settore Servizi Sociali, Settore Servizi Tecnici, Corpo di polizia Locale e il Settore Piano di Zona dei servizi sociali con valenza sovracomunale occupandosi della gestione dei servizi sociali di altri 7 Comuni e con il Comune di Tradate quale Comune capofila della convenzione.

Alla direzione dei Settori è posto un Responsabile con incarichi di Elevata Qualificazione, tranne per il Settore Servizi Generali a cui è preposto il Segretario Generale, che in ogni caso sostituisce i vari responsabili in caso di assenza. Ogni apicale assicura il raggiungimento degli obiettivi assegnati con la necessaria autonomia progettuale, operativa e gestionale, organizzando le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate.

I Settori sono articolati in servizi ed uffici: il Servizio è struttura organizzativa di media complessità, caratterizzato da prodotti/servizi/processi identificabili, finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una specifica funzione istituzionale. Esso, in generale, si delinea come Unità Organizzativa comprendente più unità operative elementari (Uffici) preposte allo svolgimento di funzioni/attività omogenee e correlate.

La macro struttura organizzativa dell'ente:



3.1.1 SISTEMA PROFESSIONALE COMUNALE

Il presente sistema professionale descrive, tenendo conto del contesto organizzativo del Comune di Tradate, le professioni attualmente presenti nell'organizzazione e quelle emergenti.

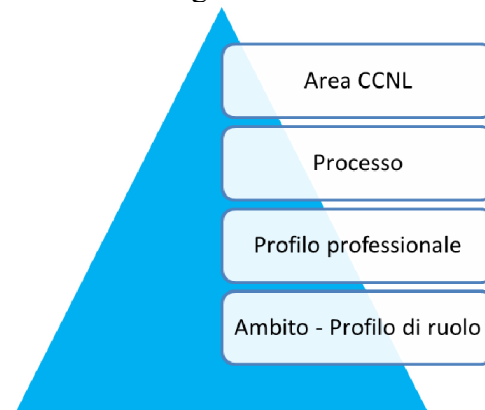
Il Sistema Professionale rappresenta uno strumento di gestione e sviluppo delle risorse umane finalizzato alla crescita delle competenze, in quanto facilita:

- la definizione dell'identità professionale delle persone dell'organizzazione;
- la correlazione fra il ruolo e le competenze necessarie, favorendo così l'individuazione e la realizzazione di percorsi di sviluppo del personale mirati;
- il confronto con il mercato esterno, così da semplificare i processi di recruitment.

Nella progettazione del presente sistema professionale è stato quindi adottato l'approccio per competenze indicato dallo stesso CCNL e dalle linee del DFP, secondo la metodologia, di seguito descritta.

Il Sistema Professionale è basato su raggruppamenti di persone che operano in ambiti professionali omogenei (Es. processo o fasi di processo) presenti trasversalmente all'organizzazione, aventi quindi scopi organizzativi omogenei, e ruoli professionali, a loro volta caratterizzati dalle conoscenze, capacità tecniche e comportamentali.

Il sistema professionale prevede l'individuazione dei seguenti livelli di classificazione del personale:



1° livello: aree di inquadramento contrattuali

Rispetto al primo livello di inquadramento, il CCNL definisce puntualmente quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- Area degli Operatori;
- Area degli Operatori esperti;
- Area degli Istruttori;
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

Per ogni area, nelle declaratorie di cui all'allegato A del CCNL 2019-2021, che si riprendono nel presente sistema per introdurre i profili di ogni area contrattuale, sono definite, in termini generali:

- le macro attività lavorative che competono al personale inquadrato in quell'area;
- le specifiche professionali che possono essere intese come le competenze generali che deve possedere chi è inquadrato nell'area (conoscenze, capacità);
- i requisiti di base per l'accesso intesi come il titolo di studio necessario per poter essere inquadrato nell'area;
- una esemplificazione di massima delle professioni che possono far parte della specifica area.

Alle aree di inquadramento giuridico del CCNL è collegata la struttura retributiva e i sistemi di sviluppo del personale. Questi ultimi consistono in due principali strumenti:

1. Le progressioni economiche/ nuovi differenziali stipendiali all'interno dell'area che consistono in aumenti irreversibili assegnate al personale sulla base della valutazione, dell'esperienza e della crescita di competenze (le competenze sono in questo caso definite dal CCNL come capacità culturali e professionali acquisite anche attraverso i percorsi formativi);
2. Le progressioni tra le aree - che consistono in passaggi di carriera tra una area e quella successiva e rappresentano lo strumento principe dello sviluppo di carriera di cui dispone l'ente locale.

2° livello di inquadramento: Processi

Sono individuati due Processi che accorpano i profili considerando il loro scopo organizzativo:

- Governance: comprendono le attività trasversali all'intero Ente, indipendenti dal settore e/o unità organizzativa ma bensì centrati sulla *governance* interna ed esterna;
- Attuazione: comprendono le attività volte prevalentemente alla attuazione ed implementazione di politiche, servizi/progetti/interventi presidiandone le diverse fasi.

3° livello di inquadramento: Profili professionali

Il cuore del sistema professionale è rappresentato dai profili professionali, che descrivono le professioni presenti nell'ente tenendo conto dell'area contrattuale di appartenenza, del processo e dell'ambito funzionale in cui operano. I profili professionali definiti nel presente sistema sono quindi correlati alla realtà organizzativa con uno sguardo specifico verso le professioni emergenti.

Prendendo a riferimento la definizione riportata nelle linee guida del DFP, il profilo professionale è l'insieme delle attività e caratteristiche che riempiono di contenuto la definizione di una figura professionale, articolate in:

- conoscenze,
- capacità tecniche,
- capacità comportamentali.

4° livello di inquadramento: Ambiti organizzativi – profili di ruolo

I Profili di Ruolo sono utilizzati per la definizione del job e delle relative competenze a partire dalla rilevazione del fabbisogno del personale, nel reclutamento (es. avvisi di selezione, etc.), nella selezione, nell'inserimento, nella formazione, nello sviluppo di carriera e nella valutazione della prestazione.

Descrizione delle 16 competenze trasversali del personale non dirigente della P.A. italiana, articolate in 4 macro aree:

1. Area “Capire il contesto pubblico”

Competenze trasversali:

- Consapevolezza del contesto
- Soluzione dei problemi
- Consapevolezza digitale
- Orientamento all'apprendimento

2. Area “Interagire nel contesto pubblico”

Competenze trasversali:

- Comunicazione
- Collaborazione
- Orientamento al servizio
- Gestione delle emozioni

3. Area “Realizzare il valore pubblico”

Competenze trasversali:

- Affidabilità
- Accuratezza
- Iniziativa
- Orientamento al risultato

4. Area “Gestire le risorse pubbliche”

Competenze trasversali:

- Gestione dei processi
- Guida del gruppo
- Sviluppo dei collaboratori
- Ottimizzazione delle risorse

Matrice dei Profili Professionali, suddivisi per Processo organizzativo di riferimento(righe) e Aree di inquadramento definite dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2019-2021 (colonne).

Aree CCNL	Area degli Operatori	Area degli Operatori Esperti	Area degli Istruttori	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
Processi				
Governance			– Istruttore amministrativo – Istruttore contabile	– Funzionario amministrativo – Funzionario contabile

Attuazione	– Operatore tecnico	– Operatore tecnico esperto – Operatore amministrativo esperto	– Istruttore Agente – Istruttore tecnico	– Funzionario Polizia Locale – Funzionario tecnico – Assistente sociale
-------------------	---------------------	---	---	---

3.1.2 PROFILI PROFESSIONALI DAL 1° APRILE 2023

AREA DEGLI OPERATORI: PROFILI PROFESSIONALI

Profilo professionale al 31 marzo 2023

Esecutore tecnico operaio
Esecutore tecnico autista

Profilo professionale dal 1° aprile 2023

Operatore tecnico
Operatore autista

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI: PROFILI PROFESSIONALI

Profilo professionale al 31 marzo 2023

Collaboratore amministrativo
Collaboratore tecnico
Collaboratore autista specializzato
Collaboratore centralinista
Messo notificatore

Profilo professionale dal 1° aprile 2023

Operatore amministrativo esperto
Operatore tecnico esperto
Operatore autista esperto
Operatore centralinista esperto
Operatore messo esperto

AREA DEGLI ISTRUTTORI: PROFILI PROFESSIONALI

Profilo professionale al 31 marzo 2023

Istruttore amministrativo
Istruttore amministrativo contabile
Istruttore bibliotecario
Istruttore tecnico
Agente di polizia locale
Istruttore informatico

Profilo professionale dal 1° aprile 2023

Istruttore amministrativo
Istruttore amministrativo contabile
Istruttore culturale
Istruttore tecnico
Istruttore di polizia locale
Istruttore informatico

Profili ad esaurimento:
Istruttore educatore

Profili ad esaurimento:
Istruttore educatore

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE: PROFILI PROFESSIONALI

Profilo professionale al 31 marzo 2023

Istruttore direttivo amministrativo

Istruttore direttivo contabile

Istruttore direttivo tecnico

Istruttore direttivo tecnico ambientale

Istruttore direttivo bibliotecario

Assistente sociale

Istruttore direttivo informatico

Istruttore direttivo di polizia locale

////

Profilo professionale dal 1° aprile 2023

Funzionario amministrativo

Funzionario finanziario

Funzionario tecnico

Funzionario tecnico ambientale

Funzionario culturale

Funzionario socio-assistenziale

Funzionario informatico

Funzionario di polizia locale

Educatore

PROFILI PROFESSIONALI: MANSIONARIO:

AREA DEGLI OPERATORI

Declaratorie:

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampliamenti fungibili.

Specifiche professionali:

- conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso:

Assolvimento dell'obbligo scolastico.

Profili professionali:

- Operatore tecnico
- Operatore autista

CONTENUTI PROFESSIONALI DEI PROFILI

Operatore tecnico

Possiede conoscenze di tipo operativo acquisibile attraverso esperienza diretta nelle mansioni, che consistono prevalentemente in attività di carattere tecnico-manuali e di semplice ordinaria manutenzione. Può inoltre svolgere lavori di sorveglianza e pulizia nelle strutture cui è assegnato. Ha responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro. Le relazioni organizzative sono di tipo prevalentemente interne e limitate all'interazione tra pochi soggetti.

Operatore autista

Possiede conoscenze di tipo operativo acquisibile attraverso esperienza diretta nelle mansioni, che consistono prevalentemente in compiti di trasporto di cose e/o accompagnamento di persone che non richiedano il possesso di abilitazioni o patenti specifiche. Può svolgere anche semplici mansioni di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi amministrativi (es. fotocopiatrice, distribuzione della corrispondenza, commissioni anche con uso di automezzo, ecc.). Ha responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro. Le relazioni organizzative sono di tipo prevalentemente interne e limitate all'interazione tra pochi soggetti.

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Declaratorie:

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

Specifiche professionali:

- conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso:

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

Profili professionali:

- Operatore amministrativo esperto
- Operatore tecnico esperto
- Operatore autista esperto
- Operatore centralinista esperto
- Operatore messo esperto

CONTENUTI PROFESSIONALI DEI PROFILI

Operatore amministrativo esperto

Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta. Provvede nel campo amministrativo ad attività di carattere operativo sulla base di istruzioni e direttive dettagliate. Può effettuare supporto operativo nell'ambito di sopralluoghi. Utilizza attrezzature d'ufficio quali personal computer (con funzioni elementari e non prevalenti) centraline telefoniche, scanner e fotocopiatori.

Operatore tecnico esperto

Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta. Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico quali installazione, montaggio, controllo, riparazione ed utilizzo di apparecchiature, attrezzature, arredi, automezzi ed impianti, messa a dimora del verde pubblico, manutenzione ordinaria degli stessi, conduzione di motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone. Possono essere richieste specifiche abilitazioni o patenti.

Operatore autista esperto

Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta. Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico quali conduzione di motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali, persone, pulitura degli automezzi e delle attrezzature in dotazione, vigilanza di strutture ed attrezzature. Possono essere richieste specifiche abilitazioni o patenti.

Operatore centralinista esperto

Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta. Provvede a svolgere le operazioni necessarie per il corretto funzionamento dei centralini telefonici complessi, acquisendo tutte le informazioni indispensabili per assicurare il sollecito smistamento delle comunicazioni in entrata ed uscita. Ricerca e fornisce numeri telefonici anche mediante consultazione di elenchi e/o video-terminali. Fornisce, altresì, al pubblico una corretta informazione a carattere elementare sulle attività di competenza delle strutture comunali. Utilizza attrezzature d'ufficio quali personal computer (con funzioni elementari e non prevalenti), centraline telefoniche, scanner e fotocopiatori.

Operatore messo esperto

Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta. Il dipendente è addetto alla notifica degli atti, anche di terzi ed a tutte le attività amministrative inerenti le notifiche quali la pubblicazione degli atti, la tenuta di scadenziari, la redazione di atti amministrativi. Nell'espletamento della propria attività conduce automezzi o motomezzi.

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Declaratorie:

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Requisiti di base per l'accesso:

Scuola secondaria di secondo grado.

Profili professionali:

- Istruttore amministrativo
- Istruttore amministrativo contabile
- Istruttore culturale
- Istruttore tecnico
- Istruttore di polizia locale
- Istruttore informatico
- Istruttore educatore (profilo ad esaurimento)

CONTENUTI PROFESSIONALI DEI PROFILI**Istruttore amministrativo**

Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con Funzionari al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza sulla base di direttive dettagliate, elaborando dati ed informazioni anche di natura complessa, utilizzando strumenti e procedure informatizzate, sia nel campo amministrativo che in quello economico e finanziario. Può rilasciare certificazioni e documenti e coordinare attività di personale inquadrato in categoria inferiore.

Istruttore amministrativo contabile

Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento con particolare riferimento a materie in ambito contabile, tributario, economico e finanziario. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con Funzionari al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza sulla base di direttive dettagliate, elaborando dati ed informazioni anche di natura complessa, utilizzando strumenti e procedure informatizzate, sia nel campo amministrativo che in quello economico e finanziario. Può rilasciare certificazioni e documenti e coordinare attività di personale inquadrato in categoria inferiore.

Istruttore culturale

Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento con particolare riferimento a materie in ambito culturale, della comunicazione, bibliotecario e museale. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con Funzionari al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Provvede all'espletamento di attività inerenti l'ambito culturale, della comunicazione, bibliotecario e museale, sulla base di direttive dettagliate, con funzioni quali la gestione di strutture bibliotecarie di base e di iniziative di promozione alla lettura, la gestione di allestimenti ed esposizioni museali, la gestione di attività didattiche ed editoriali.

Istruttore tecnico

Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento con particolare riferimento all'ambito tecnico. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con Funzionari al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Provvede a svolgere attività istruttoria in campo tecnico, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati anche avvalendosi di tecnologie informatiche. Collabora alla progettazione di opere o le progetta direttamente. Può essere incaricato della direzione lavori. Può svolgere attività di conservazione e restauro di reperti nell'ambito di scavi archeologici e museali. Può coordinare attività di servizi operai. Può esprimere pareri tecnici sulle materie di competenza. Nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbricati, strutture cimiteriali, aree pubbliche. Può coordinare attività di personale inquadrato nelle categorie inferiori.

Istruttore di polizia locale

Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento con particolare riferimento all'ambito della sicurezza, dell'ordine pubblico, delle norme del codice della strada e della polizia amministrativa. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con Funzionari al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Svolge attività di vigilanza in materia di Polizia Amministrativa, commerciale, stradale, giudiziaria, regolamenti di Polizia Locale e quant'altro afferente alla sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto delle Leggi e dei Regolamenti. Può essere tenuto ad utilizzare strumenti complessi e a condurre tutti i mezzi in dotazione. Istruisce pratiche connesse all'attività della Polizia Municipale e può essere chiamato ad attività di coordinamento di personale inquadrato in categoria inferiore.

Istruttore informatico

Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento con particolare riferimento all'ambito dell'informatizzazione. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con Funzionari al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Svolge attività nel campo informatico curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati provvedendo alla loro stesura nel linguaggio prescelto e ne predispone la documentazione. Può essere chiamato a fare assistenza software di base agli utenti, provvede alla gestione delle procedure informatiche per gli aspetti operativi, con gestione e controllo del sistema.

Istruttore educatore (profilo ad esaurimento)

Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento con particolare riferimento all'attività educativa dei bambini. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con Funzionari al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Promuove lo sviluppo psicologico del bambino nei primi anni di vita, il suo primo processo formativo ed educativo teso alla sua socializzazione ed all'apprendimento all'interno del gruppo dei coetanei, provvedendo all'igiene personale, alla alimentazione, alle attività ludiche e quanto altro possa occorrere per il gruppo di bambini affidato. Provvede all'inserimento nel gruppo di bambini portatori di handicap programmando e coordinando le attività espressive e comunicative.

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

Declaratorie:

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Requisiti di base per l'accesso:

Laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali.

Profili professionali:

- Funzionario amministrativo
- Funzionario finanziario
- Funzionario tecnico
- Funzionario tecnico ambientale
- Funzionario culturale
- Funzionario socio-assistenziale
- Funzionario informatico
- Funzionario di polizia locale
- Educatore

CONTENUTI PROFESSIONALI DEI PROFILI

Funzionario amministrativo

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo e contabile, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Svolge attività istruttoria sia in campo amministrativo che contabile sulla base di direttive di massima, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Funzionario amministrativo con incarico di elevata qualificazione

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo-contabile, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Istruisce, predispone e redige atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, espleta attività di analisi, studio ed elaborazione di dati amministrativo-contabili in funzione della programmazione economico-finanziaria. Coordina l'attività di altro personale inquadrato in aree inferiori. Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle d'appartenenza, quelle esterne sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta e negoziale.

Funzionario finanziario

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento, con particolare riferimento all'ambito di programmazione, gestione e rendicontazione economico-finanziaria. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle aree inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo e contabile, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Svolge attività istruttoria sia in campo amministrativo che contabile sulla base di direttive di massima, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Funzionario finanziario con incarico di elevata qualificazione

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento con particolare riferimento all'ambito di programmazione, gestione e rendicontazione economico-finanziaria. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo-contabile, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Istruisce, predispone e redige atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, espleta attività di analisi, studio ed elaborazione di dati amministrativo-contabili in funzione della programmazione economico-finanziaria. Coordina l'attività di altro personale inquadrato in aree inferiori. Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle d'appartenenza, quelle esterne sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta e negoziale.

Funzionario tecnico

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche, con particolare riferimento all'ambito tecnico, ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle aree inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le attività svolte hanno contenuto tecnico, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Provvede alla ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche, alla gestione di officine complesse, imposta elaborati tecnici, grafici o tecnico-amministrativi, propone interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o ne progetta direttamente. Può svolgere attività specialistiche nell'ambito della conservazione e del restauro di reperti di scavi archeologici e museali. Esprime pareri tecnici sulle materie di competenza. Può essere incaricato della direzione lavori. Nell'espletamento delle attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbriche ed aree pubbliche. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Funzionario tecnico ambientale

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche, con particolare riferimento alla tutela ambientale, ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle aree inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le attività svolte hanno contenuto tecnico-ambientale, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Provvede alla ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche, imposta elaborati tecnici, grafici o tecnico-amministrativi, propone interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o ne progetta direttamente con particolare riferimento al verde pubblico, all'igiene urbana, alla qualità dell'aria, all'inquinamento acustico ed elettromagnetico. Esprime pareri tecnici sulle materie di competenza. Nell'espletamento delle attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbriche ed aree pubbliche. Mantiene relazioni organizzative interne di

natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Funzionario tecnico con incarico di elevata qualificazione

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento con particolare riferimento all'ambito tecnico. Le attività svolte hanno contenuto tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Espleta attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti ed elaborati inerenti la realizzazione e/o manutenzione e/o restauro di edifici, impianti, infrastrutture e scavi archeologici. Può gestire l'inventario dei beni immobili ed essere incaricato della direzione lavori. Coordina l'attività di altro personale inquadrato in aree inferiori ed esprime pareri tecnici sulle materie di competenza. Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle d'appartenenza, quelle esterne sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta e negoziale. Può essere richiesta specifica abilitazione.

Funzionario culturale

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento, in ambito culturale, della comunicazione, bibliotecario e museale. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle aree inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Provvede alla gestione di attività inerenti l'ambito culturale, bibliotecario e museale con funzioni quali l'acquisizione, il trattamento scientifico e la catalogazione, anche informatizzata, del materiale bibliografico e documentario, la gestione dei servizi di pubblica lettura e di iniziative di promozione alla lettura, la programmazione e la gestione di allestimenti ed esposizioni museali, la gestione di attività archivistiche, di consulenza e di ricerca. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Funzionario socio-assistenziale

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle aree inferiori, controllandone l'operato e valutandone le prestazioni. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le attività svolte hanno contenuto sociale, con responsabilità di risultati relativi ad importanti processi produttivi/amministrativi. Svolge, con un elevato grado di autonomia operativa, attività di studio, organizzazione, definizione ed attivazione di progetti/interventi e di iniziative integrative in campo sociale, a favore di persone, famiglie, gruppi, comunità ed aggregazioni sociali. Mantiene relazioni organizzative interne di natura

negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Funzionario socio-assistenziale con incarico di elevata qualificazione

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto gestionale o direttivo in campo socio-assistenziale, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Cura la progettazione della realizzazione di servizi, la verifica e la valutazione della loro funzionalità. Istruisce, predispone e redige atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, espleta attività di analisi, studio ed elaborazione di dati sul versante dei servizi sociali. Coordina l'attività di altro personale inquadrato in aree inferiori. Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle d'appartenenza, quelle esterne sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta e negoziale.

Funzionario informatico

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche, con particolare riferimento all'ambito dell'informatizzazione, ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle aree inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, quelle esterne sono di tipo diretto e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale. Le attività svolte hanno contenuto informatico, con responsabilità di risultati relativi ad importanti processi produttivi/amministrativi. Effettua l'analisi tecnica, la struttura delle fasi ed i tracciati degli archivi delle procedure da automatizzare, ne cura il collaudo e la gestione. Proceda all'analisi e controlli delle prestazioni delle risorse hardware e software ed alla rete di trasmissione dati.

Funzionario di polizia locale

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento con particolare riferimento all'ambito della sicurezza, dell'ordine pubblico, delle norme del codice della strada e della polizia amministrativa. Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle aree inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Oltre a svolgere attività di vigilanza nelle materie previste per le figure di grado inferiore appartenenti al Corpo, espleta attività di ricerca, studio ed approfondimento di leggi e regolamenti di competenza. Collabora nella programmazione e nell'esecuzione gestionale delle attività svolte in tutti i servizi del Corpo di Polizia Locale, curando la disciplina e l'impiego tecnico-operativo del personale assegnato al Corpo. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa,

gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Funzionario di polizia locale con incarico di elevata qualificazione

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento con particolare riferimento all'ambito della sicurezza, dell'ordine pubblico, delle norme del codice della strada e della polizia amministrativa. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Espleta attività di ricerca, studio ed approfondimento di leggi e regolamenti, collabora nella programmazione e nella gestione delle attività svolte in tutti i servizi del Corpo di Polizia Locale. E' responsabile di un servizio formalmente istituito nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente. Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle d'appartenenza, quelle esterne sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta e negoziale.

Educatore

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento in ambito educativo e formativo. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle aree inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Programma ed attua progetti educativi volti allo sviluppo delle potenzialità di crescita personale e sociale dell'individuo, sia di bambini (asilo nido e scuola dell'infanzia) sia di adolescenti in difficoltà. A tal fine cura il positivo inserimento e reinserimento psico-sociale dei soggetti in difficoltà attraverso interventi riguardanti i rapporti interpersonali, la famiglia, i gruppi e le istituzioni sociali, i servizi ed il contesto ambientale. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

3.2 PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) 2024/2026

Il Pola è uno strumento previsto dall'art. 263 del decreto Rilancio (34/2020). Il provvedimento stabilisce che entro il 31 gennaio di ciascun anno (a partire dal gennaio 2021) le amministrazioni pubbliche debbano redigere, sentite le organizzazioni sindacali, il Pola (Piano organizzativo del lavoro agile). Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60% dei dipendenti possa avvalersene – percentuale ridotta poi al 15% dal Decreto legge 30 aprile 2021, n. 56 – e garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti,

anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

L'amministrazione di Tradate, ancora nelle more della regolamentazione del lavoro agile ad opera dei contratti collettivi di lavoro aveva adottato il POLA quale allegato al Peg Piano della Performance 2022/2025 con delibera G.C. n. 180 del 29.12.2021 utilizzando il TEMPLATE già predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica.

A seguito della firma del nuovo CCNL Enti Locali 2019- 2021 si è provveduto ad adeguare il suddetto documento per il triennio 2023/2025 ed ora per il triennio 2024 – 2026 non essendo intervenute nuove esigenze o modifiche legislative. Pertanto si rinvia **all'allegato 4 ed all'allegato 4A** per la dotazione strumentale dell'ente.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

L'art. 6, commi 1, 2, 3 e 6 del D.lgs. n. 165/2001 prevede che:

“1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale.”

Con riferimento alla predetta norma è possibile dichiarare che:

- a) nell'ente non saranno presenti nel corso del triennio 2024/2026 né dipendenti né dirigenti in soprannumero;
- b) nell'ente non saranno presenti nel corso del triennio 2024/2026 né dipendenti né dirigenti in eccedenza;
- c) l'ente non dovrà avviare nel corso del triennio 2024/2026 procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti o dirigenti.

Di fatto il rapporto medio dipendenti/popolazione riferito al Comune di Tradate risulta di molto inferiore rispetto a quello previsto dal D.M. 18 novembre 2020 che fissa i rapporti medi per il triennio 2020/2022, infatti:

Comuni – fascia demografica	Rapporto medio “dipendenti-popolazione”
da 10.000 a 19.999 abitanti	1/166
Comune di Tradate	
Popolazione al 31.12.2023	19.121
Dipendenti al 31.12.2023	55
Rapporto dipendenti/popolazione	1/348

Dotazione organica al 31/12/2023

La dotazione organica vigente al 31/12/2023, con l’indicazione altresì dei posti vacanti che dovranno essere coperti nel corso del 2024, è la seguente:

Settore	Nr.	Ex cat. giuridica	Profilo professionale	Part time	Note
SERVIZI GENERALI	1	D1	Funzionario amministrativo	No	cessazione per pensionamento in data 31/05/24
	2	C1	Istruttore amministrativo	No	VACANTE - assunzione nel corso del 2024 mediante scorrimento graduatoria concorso
	3	C1	Istruttore amministrativo	No	
	4	C1	Istruttore amministrativo	No	VACANTE - assunzione nel corso del 2024 mediante procedura concorsuale bandita nel 2023
	5	C1	Istruttore amministrativo	0,6944	
	6	C1	Istruttore amministrativo	No	
	7	B1	Operatore messo esperto	No	
	8	B3	Operatore amministrativo esperto	No	
	9	C1	Istruttore amministrativo	No	

	10	B3	Operatore amministrativo esperto	No	
	11	B3	Operatore amministrativo esperto	0,8333	
	12	B3	Operatore amministrativo esperto	No	
	13	B3	Operatore amministrativo esperto	No	
	14	B1	Operatore centralinista esperto	No	
SERVIZI FINANZIARI	15	D3	Funzionario finanziario	No	
	16	D1	Funzionario finanziario	No	
	17	C1	Istruttore amministrativo contabile	No	
	18	C1	Istruttore amministrativo contabile	0,5	in aspettativa sindacale
	19	C1	Istruttore tecnico	No	
	20	B3	Operatore amministrativo esperto	No	
	21	B3	Operatore amministrativo esperto	No	
	22	C1	Istruttore amministrativo contabile	No	
	23	C1	Istruttore amministrativo contabile	No	VACANTE - assunzione a tempo determinato per sostituzione maternità nel corso del 2024 mediante scorrimento graduatoria concorso
	24	C1	Istruttore amministrativo contabile	No	VACANTE - assunzione nel corso del 2024 mediante scorrimento graduatoria concorso
	25	B3	Operatore amministrativo esperto	0,8333	
CULTURA, ISTRUZIONE E CED	26	D1	Funzionario amministrativo	No	
	27	C1	Istruttore amministrativo	No	
	28	D1	Funzionario culturale	0,8333	
	29	C1	Istruttore amministrativo	No	

	30	C1	Istruttore culturale	No	VACANTE - assunzione nel corso del 2024 mediante scorrimento graduatoria concorso
	31	B1	Operatore amministrativo esperto	No	
SERVIZI SOCIALI	32	D1	Funzionario socio-assistenziale	No	
	33	C1	Istruttore amministrativo	No	
	34	C1	Istruttore amministrativo	No	VACANTE - assunzione nel corso del 2024 mediante scorrimento graduatoria concorso
	35	C1	Istruttore educatore	No	
	36	D1	Funzionario socio-assistenziale	No	in congedo maternità
	37	D1	Funzionario socio-assistenziale	No	
	38	D1	Funzionario socio-assistenziale	0,8333	
	39	C1	Istruttore educatore	No	cessazione per pensionamento in data 29/02/24
SERVIZI TECNICI	40	D3	Funzionario tecnico	No	
	41	D1	Funzionario tecnico	No	
	42	D1	Funzionario tecnico	No	VACANTE - assunzione nel corso del 2024 mediante procedura concorsuale bandita nel 2023
	43	C1	Istruttore tecnico	No	
	44	B1	Operatore tecnico esperto	No	stabilizzazione in data 12/04/24
	45	D1	Funzionario tecnico	No	
	46	D1	Funzionario tecnico	No	VACANTE - assunzione nel corso del 2024 mediante procedura concorsuale bandita nel 2023
	47	C1	Istruttore tecnico	No	
	48	C1	Istruttore tecnico	No	
	49	C1	Istruttore tecnico	No	
	50	D3	Funzionario di Polizia Locale	No	

CORPO DI POLIZIA LOCALE	51	D1	Funzionario di Polizia Locale	No	
	52	D1	Funzionario di Polizia Locale	No	VACANTE - assunzione nel corso del 2024 mediante procedura concorsuale previo espletamento mobilità volontaria tra enti
	53	C1	Istruttore di Polizia Locale	No	
	54	C1	Istruttore di Polizia Locale	No	
	55	C1	Istruttore di Polizia Locale	No	
	56	C1	Istruttore di Polizia Locale	No	
	57	C1	Istruttore di Polizia Locale	No	
	58	C1	Istruttore di Polizia Locale	No	
	59	C1	Istruttore di Polizia Locale	No	
	60	C1	Istruttore di Polizia Locale	No	tempo determinato scadenza 05/02/24 - proroga sino al 05/02/26
	61	C1	Istruttore di Polizia Locale	No	stabilizzazione in data 01/06/24
	62	B3	Operatore amministrativo esperto	No	
PIANO DI ZONA DEI SERVIZI SOCIALI	63	D1	Funzionario socio-assistenziale	No	in convenzione (15 ore) sino al 31/12/24
	64	D1	Funzionario socio-assistenziale	No	incarico scavalco d'eccedenza (12 ore) sino al 31/12/24

Personale in servizio al 31/12/2023:

RUOLO/CATEGORIA	DONNE	UOMINI	TOTALE
Segretario Generale	1	-	1
Area dei Funzionari ed EQ	9	5	14
Area degli Istruttori	16	11	27
Area degli Operatori esperti	8	5	13
Area degli Operatori	-	-	-
Totale	34 – (61,80%)	21 – (38,20%)	55
Di cui part-time	5	1	6

Determinazione capacità assunzionale anno 2024

L'art. 33, comma 4, del D.L. 34/2019 ed il D.P.C.M. 17/03/2020 hanno riscritto le regole per determinare la capacità assunzionale degli Enti Locali per il quinquennio 2020/2024.

La nuova disciplina, di cui all'art.33, comma 2, del DL 34/2019 e DM 17/03/2020, non fa più riferimento ad un "limite di spesa" e cioè al contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali (art. 1, comma 557 legge 27 dicembre 2006, n. 296), bensì individua una diversa modalità di governo della spesa corrente per il personale, e cioè una "facoltà assunzionale" dell'ente calcolata sulla base di un valore di soglia, definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati dall'ente, calcolate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE).

In ossequio alla predetta normativa la capacità assunzionale del Comune di Tradate per l'anno 2024 viene riepilogata di seguito:

determinazione spesa massima di personale

ai sensi dell'art. 4, comma 2, DPCM 17/03/20	€ 4.184.123,28
spesa di personale Tradate anno 2018 (A)	€ 2.366.084,89
% di incremento autorizzata nell'anno 2024	22,00%
incremento annuo autorizzato (B)	€ 520.538,68
resti assunzionali anni 2015-2019 (C)	€ 0,00
capacità assunzionale anno 2024 (D=B+C)	€ 520.538,68
limite di spesa di personale Tradate anno 2024 (A+D)	€ 2.886.623,57

In definitiva, il vero limite al costo della dotazione organica e delle facoltà assunzionali è costituito dall'importo dello stanziamento nel bilancio delle risorse per spese di personale in quanto deve essere garantito in ogni caso il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

Le azioni previste nella programmazione dei fabbisogni di personale 2024/2026 sono di seguito sintetizzate.

Cessazioni

Nel corso del triennio 2024/2026 sono al momento previste **n. 2 cessazioni** per pensionamento:

- in data 31/05/2024 n. 1 Funzionario amministrativo presso il Settore Servizi Generali

- in data 29/02/2024 n. 1 Istruttore educatore presso il Settore Servizi Sociali

Assunzioni di personale a tempo indeterminato

Nel corso del triennio 2024/2026 sono al momento previste n. 8 assunzioni di personale a tempo pieno e indeterminato, ovvero:

anno 2024	n. 1 Funzionario tecnico presso il Settore Servizi Tecnici (Ufficio Lavori Pubblici)	nuova assunzione
	n. 1 Funzionario tecnico presso il Settore Servizi Tecnici (Ufficio Edilizia Privata e Suap)	sostituzione di Funzionario cessato
	n. 1 Funzionario di Polizia Locale presso il Corpo di Polizia Locale	sostituzione di Istruttore cessato
	n. 1 Istruttore amministrativo presso il Settore Servizi Generali (Ufficio Segreteria)	sostituzione di Funzionario cessato
	n. 1 Istruttore amministrativo presso il Settore Servizi Generali (Uffici Demografici)	sostituzione di Funzionario cessato
	n. 1 Istruttore amministrativo contabile presso il Settore Servizi Finanziari (Ufficio Ragioneria)	sostituzione di Istruttore cessato
	n. 1 Istruttore culturale presso il Settore Cultura, Istruzione e CED (Biblioteca comunale)	nuova assunzione
	n. 1 Istruttore amministrativo presso il Settore Servizi Sociali	nuova assunzione
anno 2025	n. 1 Istruttore tecnico presso il Settore Servizi Tecnici (Ufficio Lavori Pubblici)	sostituzione di Istruttore cessato
anno 2026	nessuna azione prevista	

Pertanto le suddette assunzioni incidono sulla capacità assunzionale 2024 per l'importo complessivo al netto di IRAP di € **96.514,71**.

Tale importo non rileva tuttavia ai fini del limite alla spesa di personale di cui all'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. Infatti l'art. 7, comma 1, del d.m. 17 marzo 2020, dispone che *“La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.”*

Assunzioni di personale a tempo determinato

anno 2024	n. 1 Istruttore amministrativo contabile a tempo determinato (presumibilmente dal 15/03/2024 al 14/03/2024) per la sostituzione di una dipendente prossima al congedo per maternità presso il Settore Servizi Finanziari. Il costo per la suddetta sostituzione di maternità al lordo IRAP è determinato in:
anno 2024	€ 24.997,18
anno 2025	€ 8.332,39

Proroga assunzione a tempo pieno e determinato di n. 1 Istruttore di Polizia Locale (dal 06/02/2024 al 05/02/2026).

Il costo per la suddetta proroga al lordo IRAP è determinato in:

anno 2024 € 32.207,69

anno 2025 € 35.135,66

anno 2026 € 4.391,96

anno 2025 nessuna azione prevista

anno 2026 nessuna azione prevista

I suddetti costi incidono sul limite posto alla spesa per il lavoro flessibile, nonché sul limite di cui all'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.

Stabilizzazioni di personale già assunto a tempo determinato

Il DL 44/2023, convertito in Legge 74/2023, all'art. 3 comma 5 modifica, con esclusivo riferimento alle regioni, alle province autonome, alle città metropolitane e ai comuni, la disciplina - di cui all'articolo 20 del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75, e successive modificazioni - che, in via transitoria, consente alle pubbliche amministrazioni la stabilizzazione di personale già in servizio come dipendenti a tempo determinato presso la medesima amministrazione.

La norma dispone:

Le regioni, le province, i comuni e le città metropolitane, fino al 31 dicembre 2026, possono procedere, nei limiti dei posti disponibili della vigente dotazione organica, previo colloquio selettivo e all'esito della valutazione positiva dell'attività lavorativa svolta, alla stabilizzazione, nella qualifica ricoperta, del personale non dirigenziale, che, entro il predetto termine, abbia maturato almeno trentasei mesi di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni, presso l'amministrazione che procede all'assunzione, che sia stato assunto a tempo determinato a seguito di procedure concorsuali conformi ai principi di cui all'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e che sia in possesso dei requisiti di cui all'articolo 20, comma 1, lettere a) e b), del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75. Le assunzioni di personale di cui al presente comma sono effettuate a valere sulle facoltà assunzionali di ciascuna amministrazione disponibili a legislazione vigente all'atto della stabilizzazione.

L'Amministrazione avvierà, nel corso del 2024, la procedura di stabilizzazione di n. 2 dipendenti già assunti a tempo pieno e determinato, ovvero:

n. 1 Operatore tecnico esperto	assunto in data 12/04/2021 cessazione in data 11/04/2024	mediante procedura selettiva ex art. 16 Legge 56/87 maturazione n. 36 mesi di servizio
--------------------------------	---	---

	costo annuale netto IRAP	€ 27.803,57
n. 1 Istruttore di Polizia Locale	assunto in data 01/06/2021 cessazione in data 31/05/2024 costo annuale netto IRAP	mediante concorso pubblico maturazione n. 36 mesi di servizio € 32.968,21

Pertanto le suddette stabilizzazioni incidono sulla capacità assunzionale 2024 per l'importo complessivo di € **60.771,78**, nonché sul limite di cui all'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.

Progressioni tra le aree

L'Amministrazione comunale ha previsto, nel corso del 2024, di attivare l'istituto contrattuale delle progressioni tra le aree sia ai sensi dell'art. 13, commi 6, 7 e 8, del CCNL 16/11/2022 (cosiddette progressioni "in deroga") che ai sensi dell'articolo 52, comma 1-bis, del Decreto Legislativo n. 165/2001.

Il costo di una progressione tra aree (differenza su tabellari di accesso e differenza su indennità di comparto a carico del bilancio) è il seguente:

Operatore	
Operatore Esperto	€ 821,48
Istruttore	€ 2.562,21
Funzionario	€ 1.978,42

Progressioni tra le aree "in deroga"

Quanto alle progressioni "in deroga" (art. 13, commi 6, 7 e 8, CCNL 16/11/2022), è previsto che, al fine di tenere conto dell'esperienza e della professionalità effettivamente utilizzate dall'amministrazione in cui si è in servizio, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può avvenire attraverso procedimenti valutativi a cui possono partecipare i dipendenti in possesso dei requisiti elencati nella Tabella C di Corrispondenza, allegata al CCNL 16/11/2022.

Nel corso del 2024 si intendono attivare n. 3 progressioni dall'Area degli Operatori Esperti all'Area degli Istruttori, tutte presso l'Ufficio Servizi Demografici dell'Ente, con successiva soppressione dei posti resisi vacanti a seguito delle progressioni stesse.

Le predette progressioni sono finanziate mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0.55% del monte salari dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del CCNL:

monte salari 2018	€ 1.779.098,00	0.55%	€ 9.785,04	(budget)
-------------------	----------------	-------	------------	----------

costo n. 3 progressioni dall'Area degli Operatori Esperti all'Area degli Istruttori	€ 7.686,65
--	------------

Il suddetto costo di **€ 7.686,65** incide sulla capacità assunzionale 2024, nonché sul limite alla spesa di personale di cui all'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.

Progressioni tra le aree “ordinarie”

In base alle norme dell'articolo 52, comma 1-bis, del Decreto Legislativo n. 165/2001, gli Enti regolamentano le progressioni tra le aree attraverso procedura comparativa, rispettando il piano triennale dei fabbisogni di personale. Tuttavia, è importante che almeno il 50% delle posizioni disponibili sia riservato all'accesso dall'esterno.

Poiché nel corso del triennio 2024/2026 è prevista la copertura di n. 6 posti appartenenti all'Area degli Istruttori mediante procedura concorsuale avviata dal Comune di Tradate o scorrimento di graduatoria di altro Ente, è possibile attivare pertanto almeno n. 5 progressioni “ordinarie” dall'Area degli Operatori Esperti all'Area degli Istruttori.

Nello specifico sono previste n. 3 progressioni presso gli Uffici Ragioneria / Tributi / Personale, n. 1 progressione presso l'Ufficio Istruzione / Cultura e n. 1 progressione presso l'Ufficio Protocollo, con successiva soppressione dei posti resisi vacanti a seguito delle progressioni stesse.

Il costo delle predette progressioni, determinato in complessivi **€ 12.811,05** incide sulla capacità assunzionale 2024 e sul limite alla spesa di personale di cui all'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.

Verifica del rispetto della capacità assunzionale 2024

Capacità assunzionale anno 2024	€ 520.538,68
---------------------------------	--------------

Nuove assunzioni previste nell'anno 2024	€ 96.514,71	(-)
Stabilizzazioni di personale già assunto a tempo determinato	€ 60.771,78	(-)
Progressioni tra aree “in deroga”	€ 7.686,65	(-)
Progressioni tra aree “ordinarie”	€ 12.811,05	(-)

Resti assunzionali su capacità anno 2024	€ 342.754,49
--	--------------

Verifica del rispetto limite alla spesa di personale di cui all'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296

Il limite di cui all'art. 1, comma 557-quater, della Legge 27.12.2006 n. 296, dato dal valore medio della spesa di personale del triennio 2011/2013 risulta di € **2.357.998,85**.

Previsione spesa di personale 2024 (macroaggregato 01)	2.646.737,50 €
Altre spese di personale (irap)	157.163,75 €
Totale	2.803.901,25 €

Componenti escluse:

spesa per categorie protette (retribuzioni)	107.216,00 €
spesa per categorie protette (contributi)	25.517,41 €
rimborso spese personale Piano di Zona dei Servizi Sociali	30.100,00 €
rimborso straordinario elettorale	15.000,00 €
incentivi per la progettazione (sui relativi capitoli di spesa)	63.000,00 €
rimborso spese personale convenzione con Lonate Ceppino	14.000,00 €
rimborso spese Segretario Com. convenzione con Lomazzo	58.000,00 €
incentivo ICI	7.250,00 €
contributo regionale per incentivo servizio rilascio PIN/PUK	2.770,00 €
diritti di rogito	13.250,00 €
no formazione (macroaggregato 03)	
no trasferte / missioni (macroaggregato 03)	
arretrati contrattuali	262.274,28 €
Spesa di personale 2024	2.205.523,56 €

Previsione spesa di personale 2025 (macroaggregato 01)	2.619.898,50 €
Altre spese di personale (irap)	154.882,43 €
Totale	2.774.780,93 €

Componenti escluse:

spesa per categorie protette (retribuzioni)	107.216,00 €
spesa per categorie protette (contributi)	25.517,41 €
rimborso spese personale Piano di Zona dei Servizi Sociali	30.100,00 €
rimborso straordinario elettorale	15.000,00 €
incentivi per la progettazione (sui relativi capitoli di spesa)	63.000,00 €
rimborso spese personale convenzione con Lonate Ceppino	14.000,00 €

rimborso spese Segretario Com. convenzione con Lomazzo	58.000,00 €
incentivo ICI	7.250,00 €
contributo regionale per incentivo servizio rilascio PIN/PUK	2.770,00 €
diritti di rogito	13.250,00 €
no formazione (macroaggregato 03)	
no trasferte / missioni (macroaggregato 03)	
arretrati contrattuali	262.274,28 €
Spesa di personale 2025	2.176.403,24 €
 Previsione spesa di personale 2026 (macroaggregato 01)	 2.619.898,50 €
Altre spese di personale (irap)	154.882,43 €
Totale	2.774.780,93 €
<u>Componenti escluse:</u>	
spesa per categorie protette (retribuzioni)	107.216,00 €
spesa per categorie protette (contributi)	25.517,41 €
rimborso spese personale Piano di Zona dei Servizi Sociali	30.100,00 €
rimborso straordinario elettorale	15.000,00 €
incentivi per la progettazione (sui relativi capitoli di spesa)	63.000,00 €
rimborso spese personale convenzione con Lonate Ceppino	14.000,00 €
rimborso spese Segretario Com. convenzione con Lomazzo	58.000,00 €
incentivo ICI	7.250,00 €
contributo regionale per incentivo servizio rilascio PIN/PUK	2.770,00 €
diritti di rogito	13.250,00 €
no formazione (macroaggregato 03)	
no trasferte / missioni (macroaggregato 03)	
arretrati contrattuali	262.274,28 €
Spesa di personale 2026	2.176.403,24 €

Pertanto il limite di cui all'art. 1, comma 557-quater, della Legge 27.12.2006 n. 296, risulta rispettato per tutto il triennio in esame.

Inoltre le azioni indicate nel Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2024/2026, proposte nel documento in esame, non incrementano la spesa complessiva di personale già prevista nel Bilancio 2024/2026 garantendone pertanto la copertura finanziaria.

Verifica del rispetto del limite alla spesa di personale assunto con forme di lavoro flessibile

Il limite di spesa di personale assunto a tempo determinato o con altre forme di lavoro flessibile, ai sensi dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 convertito nella L. 122/2010, è dato dall'importo impegnato per la medesima tipologia di spesa nell'anno 2009, rideterminato in base alle stabilizzazioni effettuate dal 2018 al 2023, ovvero:

LIMITE DI SPESA (IMPEGNI SPESA STESSO TITOLO DELL'ANNO 2009)	332.661,00
RIDUZIONE LIMITE A SEGUITO STABILIZZAZIONI 2018	86.427,22
RIDUZIONE LIMITE A SEGUITO STABILIZZAZIONI 2020	28.755,81
RIDUZIONE LIMITE A SEGUITO STABILIZZAZIONI 2021	96.753,48
NUOVO LIMITE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO	120.724,49

La previsione di spesa per forme di lavoro flessibile nel triennio 2024/2026 è la seguente:

anno 2024	€ 87.760,94
anno 2025	€ 45.492,25
anno 2026	€ 9.227,61

Pertanto il limite di spesa di personale assunto a tempo determinato o con altre forme di lavoro flessibile, ai sensi dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 convertito nella L. 122/2010, per il triennio in esame risulta rispettato.

Ulteriori attestazioni rilevanti ai fini della possibilità di procedere con nuove assunzioni di personale

Ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016 convertito in Legge 160/2016, si attesta che il Comune di Tradate ha rispettato i termini per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti di gestione, dei bilanci consolidati e ha inviato i relativi dati alla Banda Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP) entro 30 giorni dall'effettiva approvazione.

Inoltre l'Ente ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti, di cui all'art. 27, comma 9, lett. c) del D.L. 26/04/2014 n. 66 convertito in Legge 23/06/2014, n. 89.

Infine l'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.lgs. n. 267/2000, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il piano della formazione esprime le scelte strategiche dell'Amministrazione ed individua gli obiettivi concreti da perseguire attraverso la realizzazione delle attività formative programmate.

Il piano, che individua le linee guida all'interno delle quali si svilupperà l'offerta formativa nel periodo di riferimento, deve essere considerato uno strumento flessibile, in grado di adattarsi con tempestività ad eventuali mutamenti del quadro di riferimento che dovessero presentarsi in conseguenza di riforme legislative od organizzative e dell'individuazione di nuove priorità da parte dell'Amministrazione. Per il piano di formazione 2024/2026 si invia **all'allegato 5** al presente Piano.

3.5 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il Piano triennale di azioni positive previsto dall'articolo 48 del decreto legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) individua misure specifiche per eliminare in un determinato contesto le forme di discriminazione eventualmente rilevate.

Obiettivi generali delle azioni sono: garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità; promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

Per la Programmazione degli obiettivi di performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere si rinvia **all'Allegato 2** al presente Piano.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Di seguito vengono riportati i riferimenti alle modalità e alla tempistica prevista per il monitoraggio delle sezioni del PIAO.

Il monitoraggio della sottosezione “Valore pubblico” e “Performance”, come stabilito dagli artt. 6 e 10 del d.lgs. 150/2009, in coordinamento con quanto previsto dai regolamento interni dedicati ai controlli ed al sistema di valutazione delle performance, sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull’avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali con la possibilità di porre in essere eventuali interventi correttivi.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione, nella valutazione finale dei Responsabili e nella Relazione sulla Performance. La relazione sulla performance nello specifico deve essere validata dal nucleo di valutazione.

L’attività di monitoraggio della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” è articolata a cadenza semestrale, collegata al momento dei controlli amministrativi interni. Il controllo è finalizzato ad intercettare i rischi emergenti e, nel caso, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l’analisi e la ponderazione del rischio.

Inoltre viene redatta annualmente la relazione sull’anticorruzione, secondo il modello predisposto da ANAC, poi pubblicata in amministrazione trasparente.

Il controllo periodico rispetto all’attivazione delle misure di trasparenza, sempre in capo al RPCT, viene effettuato in occasione della redazione delle attestazioni, in capo al nucleo di valutazione, nella griglia di rilevazione, come da indicazioni annuali di ANAC, degli adempimenti relativi alle pubblicazioni obbligatorie nella sezione Amministrazione trasparente.

In relazione alla sezione 3 “ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO” il monitoraggio verrà effettuato sia dal Segretario generale che dal Collegio dei Revisori dei conti tenuti alla verifica del rispetto dei limiti alla capacità assunzionale.

Per il lavoro agile è previsto il monitoraggio a carico di ciascun responsabile con la verifica della reportistica trasmessa settimanalmente dal lavoratore agile.

Per il piano di formazione è prevista la rendicontazione nel conto annuale.

Per il piano delle azioni positive verrà monitorato dall’ufficio personale e dal CUG l’attuazione delle misure previste e verrà relazionato al termine di ogni anno. In particolare è stata attivata una rete dei CUG a livello provinciale a cui aderirà anche il Comune di Tradate.