



Città di Randazzo

Città Metropolitana di Catania

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2025-2027 (provvisorio)**

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Sommario

1.1 Analisi del contesto esterno.....	5
1. Territorio	6
1.1.1 Condizione socioeconomica delle famiglie	6
1.1.2 Territorio	6
1.2 Analisi del contesto interno	7
1.2.1 Personale.....	7
2.1 Valore pubblico	8
2.1.1 Obiettivi di accessibilità fisica	10
2.1.2 Obiettivi di accessibilità digitale.....	10
1. Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente	12
3.1.1 il sistema delle competenze e dei profili professionali del Comune di Randazzo	12
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	41
3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.....	48
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale	48

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre

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

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

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

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

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

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: COMUNE DI RANDAZZO

Indirizzo: Piazza del Municipio n. 10 - 95036 Randazzo (CT)

Codice Fiscale / Partita IVA: 00550290878

Rappresentante Legale: Commissione Straordinaria

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente:

Telefono: 095799011

Sito internet: <https://www.comune.randazzo>

E-Mail: protocollo_generale@comune.randazzo.ct.it

PEC: protocollo_generale@randazzopec.e-etna.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Popolazione residente al 31-12-2024: 10.154

di cui: maschi n. 4.857

femmine n. 5.297

nuclei familiari n. 4.470

comunità/convivenze n. 4

Nati nell'anno n. 78

Deceduti nell'anno n. 136

saldo naturale n. - 58

Immigrati nell'anno n. 136

Emigrati nell'anno n.

saldo migratorio n.

1. Territorio

Popolazione legale all'ultimo censimento				11.108
Popolazione residente a fine 2021 (art.156 D.Lvo 267/2000)				n. 10.186
di cui:				
maschi				n. 4.882
femmine				n. 5.304
nuclei familiari				n. 4.457
comunità/convivenze				n. 4
Popolazione all'1/1/2021				n. 10.313
Nati nell'anno				n. 63
Deceduti nell'anno				n. 142
saldo naturale				n. - 79
Immigrati nell'anno				n. 76
Emigrati nell'anno				n. 99
saldo migratorio				n. - 23
di cui				
In età prescolare (0/6 anni)				n. 522
In età scuola dell'obbligo (7/16 anni)				n. 874
In forza lavoro 1. occupazione (17/29 anni)				n. 1.450
In età adulta (30/65 anni)				n. 5.093
In età senile (oltre 65 anni)				n. 2.374
Superficie in Kmq				35,00
RISORSE IDRICHE				
* Laghi				0
* Fiumi e torrenti				0
STRADE				
* Statali				Km. 6,00
* Provinciali				Km. 19,00
* Comunali				Km. 83,00
* Vicinali				Km. 0,00
* Autostrade				Km. 3,00
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI				
Se "SI" data ed estremi del provvedimento di approvazione				
* Piano regolatore adottato	Si	☒	No	☐
* Piano regolatore approvato	Si	☐	No	☒
* Programma di fabbricazione	Si	☐	No	☒
* Piano edilizia economica e popolare	Si	☐	No	☒
PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI				
* Industriali	Si	☐	No	☒
* Artigianali	Si	☐	No	☒
* Commerciali	Si	☐	No	☒
* Altri strumenti (specificare)	Si	☐	No	☒
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000)				
Si	☐	No	☒	
AREA INTERESSATA				
P.E.E.P.	mq.	0,00	AREA DISPONIBILE	
P.I.P.	mq.	0,00	mq.	0,00

1.1.1 Condizione socioeconomica delle famiglie

La condizione economica delle famiglie può essere considerata di livello medio, ma la recente crisi economico-sociale, ha determinato, purtroppo, un sostanziale peggioramento generale delle condizioni di vita. La ripresa è stata alquanto lenta.

1.1.2 Territorio

Superficie in Kmq		20.484,00
RISORSE IDRICHE		
* Laghi		2
* Fiumi e torrenti		3
STRADE		
* Statali	Km.	23,00
* Provinciali	Km.	18,00
* Comunali	Km.	205,00
* Vicinali	Km.	0,00
* Autostrade	Km.	0,00
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI		
Se "SI" data ed estremi del provvedimento di approvazione		
* Piano regolatore adottato	Si ☐ No ☒	
* Piano regolatore approvato	Si ☒ No ☐	D.A. 850 del 06/06/1987
* Programma di fabbricazione	Si ☐ No ☒	
* Piano edilizia economica e popolare	Si ☒ No ☐	D.A. 850 del 06/06/1987
PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI		
* Industriali	Si ☒ No ☐	
* Artigianali	Si ☒ No ☐	Decreto presidenziale del 11/03/203
* Commerciali	Si ☒ No ☐	Programm. urbanist. comm. Decreto dir. n.1076 del 25/11/2005
* Altri strumenti (specificare)	Si ☐ No ☒	
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000)		
	Si ☒ No ☐	
P.E.E.P.		AREA INTERESSATA
mq.		66.700,00
P.I.P.		AREA DISPONIBILE
mq.		32.000,00
		1,00

1.2 Analisi del contesto interno

1.2.1 Personale

Unità organizzativa	Livelli responsabilità organizzativa	Rappresentazione profili di ruolo come da LG art.6 ter,c.1 D.Lgs. 165/2001 (nuovi profili professionali anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica)	Nr. dipendenti al 31.12 anno precedente
SEGRETERIO GENERALE	Segretario generale		
AREA 1 GENERALI -SERVIZI - AFFARI SOCIALI SERVIZI DEMOGRAFICI-CULTURA TURISMO E SPORT	Responsabile EQ	Area degli OPERATORI ESPERTI Area degli ISTRUTTORI Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	32
AREA II SERVIZI EDUCATIVI-SERVIZI SOCIALI-SERVIZI ASSISTENZIALI-POLITICHE ABITATIVE	Responsabile EQ	Area degli OPERATORI ESPERTI Area degli ISTRUTTORI Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	11
AREA III - ATTIVITA' ECONOMICHE - SERVIZI ALLA CITTA'- TRANSIZIONE DIGITALE- URBANISTICA- PROTEZIONE CIVILE	Responsabile EQ	Area degli OPERATORI ESPERTI Area degli ISTRUTTORI	11
AREA 04 - ECONOMICO FINANZIARIO -ENTRATE - PARTECIPATE	Responsabile EQ	Area degli OPERATORI ESPERTI Area degli ISTRUTTORI Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	15
AREA 05 – LAVORI PUBBLICI	Responsabile EQ	Area degli OPERATORI ESPERTI Area degli ISTRUTTORI Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	17

AREA VI POLIZIA MUNICIPALE	Responsabile EQ	Area degli OPERATORI ESPERTI Area degli ISTRUTTORI Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	8
---------------------------------------	-----------------	---	---

3. Organigramma dell'Ente

Con deliberazione della Commissione straordinaria con i poteri della Giunta comunale n. 73 del 26 settembre 2024 è stato approvato il nuovo organigramma e funzionigramma dell'Ente

3. La mappatura dei processi

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

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

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si rinvia, sul punto, alla sezione 3.3 rischi correttivi e trasparenza allegata al presente atto

2 SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Per individuare gli obiettivi di Valore Pubblico è necessario fare riferimento alla pianificazione strategica degli obiettivi specifici triennali e dei relativi indicatori di impatto. L'esistenza di variabili esogene che potrebbero influenzare gli impatti non esime l'amministrazione dal perseguire politiche volte a impattare sul livello di benessere di utenti, stakeholder e cittadini.

Misurare l'impatto degli obiettivi di Valore Pubblico significa individuare indicatori in grado di esprimere l'effetto atteso o generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi di Valore Pubblico dell'Amministrazione, gli indicatori di impatto per la misurazione ed il contributo pesato delle diverse dimensioni di programmazione alla loro realizzazione.

PERFORMANCE	70,00%
GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	10,00%
STATO DI SALUTE DELLE RISORSE	20,00%

DESCRIZIONE	STRATEGIA	RESPONSABILE	STAKEHOLDERS	DECORRENZA DAL – AL	N. INDICATORI VALORE PUBBLICO
Miglioramento ed efficacia maggiore dei servizi offerti dall'Ente per un miglior benessere pubblico e amministrativo	L'obiettivo che si prefigge il Comune di Randazzo è quello di ottenere un'Amministrazione efficace ed efficiente, che sia in grado di rispondere alle esigenze della collettività e di fornire servizi di qualità, con uno sguardo attento sulla sicurezza e sul benessere dei suoi cittadini	Dott. Marcello Iacopino	Cittadini, Utenti esterni	2025-2027	5

Indicatori di Valore Pubblico

CODICE INDICATORE	DESCRIZIONE INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	BASELINE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3
IND1	Utenti disabili che ricevono assistenza	%	Mantenimento	100,00	100,00	100,00	100,00
IND2	Frequenza settimanale raccolta rifiuti	%	Mantenimento	75,00	75,00	/	/
IND3	Cani affidati canile Rifugio	%	Incremento	21,00	22,00	/	/
IND4	Totale accertamenti di violazione al Codice della Strada	%	Incremento	344,00	450,00	/	/
IND5	Iniziative e progetti di comunicazione e sensibilizzazione ai temi della sostenibilità (ambiente e salute)	%	Incremento	0,00	1,00	/	/

Tra gli obiettivi rilevanti per il PIAO, il D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132 e il Piano-Tipo allegato indicano gli obiettivi di accessibilità, fisica e digitale.

Per accessibilità fisica si intende la capacità delle strutture dell'Ente di consentire a qualsiasi utente e anche a coloro che necessitano di supporti fisici di assistenza (ultrasessantacinquenni, cittadini con disabilità, ecc.), di accedere e muoversi autonomamente in ambienti fisici, senza discriminazioni, al fine di adempiere agli obblighi di garantire la piena accessibilità fisica.

Nelle Tabelle che seguono sono indicati i dati riferiti alle modalità e alle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale.

2.1.1 Obiettivi di accessibilità fisica

ACCESSIBILITA' FISICA	Accessibilità fisica: obiettivo	Intervento – Modalità ed azioni
ANNO		
2025-2027	Accessibilità agli Uffici	Installazione rampa - opere di adeguamento
2025-2027	Accessibilità agli Uffici	Segnaletica - opere di adeguamento
2025-2027	Accessibilità agli Uffici	Attrezzature d'ausilio e apparecchiature mobili non stabilmente ancorate alle strutture edilizie - opere di adeguamento
2025-2027	Accessibilità luoghi di lavoro	Arredamento, e attrezzature necessarie per assicurare lo svolgimento delle attività lavorative per ogni caso di invalidità dei lavoratori (scrivanie, sedie, PC telefoni, ecc.).
2025-2027	Accessibilità agli Uffici	Ancoraggi - opere di adeguamento
2025-2027	Accessibilità agli Uffici	Interventi su percorsi pedonali stretti, altezza eccessiva di oggetti, gradini posti in corrispondenza degli accessi - opere di adeguamento
2025-2027	Accessibilità agli Uffici	Assenza di punti di riferimento, impercettibilità di oggetti, errata illuminazione degli ambienti - opere di adeguamento per rimozione ostacoli percettivi

2.1.2 Obiettivi di accessibilità digitale

ACCESSIBILITA' DIGITALE	Accessibilità digitale: obiettivo	Intervento – Modalità ed azioni
ANNO		

2025-2027	Sito web istituzionale	Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA" Sito web e/o app mobili - Adeguamento ai criteri di accessibilit� Sito web e/o app mobili - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i Sito web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo Sito web e/o app mobili - Sviluppo, o rifacimento, del sito/i Sito web e/o app mobili - Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili) Sito web e/o app mobili - Analisi dell'usabilit�
2025-2027	Formazione	Formazione - Aspetti tecnici Formazione - Aspetti normativi
2025-2027	Postazioni di lavoro	Organizzazione del lavoro - Piano per l'acquisto di soluzioni hardware e software Acquisto di software e di ausili per l'utilizzo del personal computer da parte di bambini con disabilit� Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali Organizzazione del lavoro - Attuazione specifiche tecniche
2025-2027	Stazioni del lavoro	Aggiornamento versione del software open-source utilizzato dai dipendenti dell'ufficio
2025-2027	Siti web tematici	Sito web e/o app mobili - Adeguamento ai criteri di accessibilit� Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA" Sito web e/o app mobili - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i Sito web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo Sito web e/o app mobili - Sviluppo, o rifacimento, del sito/i Sito web e/o app mobili - Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili) Sito web e/o app mobili - Analisi dell'usabilit�
2025-2027	Sito intranet	Sito web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo
2025-2027	Organizzazione del lavoro	Organizzazione del lavoro - Nomina del Responsabile della Transizione al digitale Organizzazione del lavoro - Piano per l'utilizzo del telelavoro
2025-2027	Siti web tematici	Sito web e/o app mobili - Analisi dell'usabilit�

2.1.3 Obiettivi di accessibilità digitale

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

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

La presente sezione verrà compilata successivamente alla definizione del Piano delle Performance, che attualmente è in corso di elaborazione.

2.3 rischi corruttivi e trasparenza

Con riferimento alla presente sezione si rinvia ai seguenti allegati al presente atto.

- sez. 2.3 Piao - rischi correttivi e trasparenza;
- a) mappatura dei processi;
- b) analisi del rischio;
- c) misure di prevenzione;
- d) obblighi di trasparenza;

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

1. Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 il sistema delle competenze e dei profili professionali del Comune di Randazzo

Questa sotto sezione del PIAO illustra il nuovo sistema delle competenze e dei profili professionali nel Comune di Randazzo.

L'Ente ha operato per dare attuazione alle previsioni contrattuali dettate dal CCNL 16 novembre 2022 sul "nuovo sistema di classificazione del personale", tenendo conto delle prescrizioni dell'articolo 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001 e delle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022.

Il modello scelto, a fronte di un confronto tra i funzionari con Elevata Qualificazione dell'Ente, l'organo politico e le organizzazioni sindacali, prevede il raccordo tra i dipendenti e l'organizzazione del Comune da realizzarsi in funzione delle competenze organizzative e tecniche richieste e da mettere in atto.

Il modello si caratterizza, in particolare, per l'articolazione dei profili in famiglie professionali definite sulla base delle attività e dei procedimenti effettivamente realizzati. Tale soluzione dovrebbe consentire di raggiungere gli obiettivi di funzionalità del sistema dei profili rispetto al modello organizzativo e del ruolo del Comune in particolare attraverso:

- l'individuazione di "Famiglie Professionali" coerenti con il modello dei processi, con particolare riferimento agli aspetti della trasversalità, nel contesto della struttura organizzativa dell'Ente;
- l'individuazione e il potenziamento dei profili più direttamente coinvolti nell'innovazione organizzativa e strategica, con focalizzazione sulle professionalità a più elevato contenuto specialistico - gestionale,
- la riduzione della numerosità dei profili professionali e lo sviluppo di una "chiave di lettura" degli stessi e degli strumenti di gestione del personale (es. ampliamento delle possibili competenze assegnabili nell'area degli Istruttori e degli Operatori Esperti/Operatori) finalizzate a favorire una maggiore flessibilità nella copertura delle esigenze di organico e all'ottimizzazione dell'allocazione delle competenze. Il sistema della gestione del personale ha il suo momento centrale nell'attività posta in essere dal Segretario Generale al quale compete l'onere di garantire l'ottimale utilizzo delle risorse umane nell'Ente in funzione delle esigenze gestionali dell'Amministrazione.

Il Modello è articolato su tre livelli:

- La famiglia professionale che costituisce un'aggregazione di profili caratterizzati da una comune identità professionale in relazione alla "funzione" o "tipologia di attività" esercitata nel Comune individuate in coerenza con il modello organizzativo dell'Ente;
- il profilo professionale che rappresenta la specificazione in termini di contenuti generali del lavoro delle singole "funzioni/attività" necessarie alla Comune, in coerenza con le aree contrattuali/profili giuridici;
- la declinazione dei profili in termini di ruoli cioè caratteristiche e competenze amministrative, gestionali, tecniche e organizzative necessarie per la realizzazione ottimale dei compiti assegnati.

Il Modello individua 5 famiglie e 17 profili professionali che possono ulteriormente declinarsi in ruoli. Coerentemente con le competenze del Comune, i profili professionali sono individuati

prevalentemente nelle aree dei funzionari, degli Istruttori e degli Operatori Esperti mentre sono più genericamente richiamate le attività residuali per l'inquadramento contrattuale di Operatore:

Famiglie professionali	area	Profilo	Ruolo
Amministrativo contabile e della comunicazione	Funzionario e dell'elevata qualificazione	Profilo: Amministrativo	Programmazione e gestione dell'attività amministrativa
	Funzionario e dell'elevata qualificazione	Profilo: Economico Finanziario	Programmazione e gestione delle risorse finanziarie e del bilancio
	Istruttori	Profilo: Amministrativo/contabile	Gestione di processi amministrativi e contabili, e predisposizione di atti e provvedimenti.
	Operatori Esperti	Profilo: collaboratori servizi di supporto ai servizi amministrativi e contabili	Attività di supporto ai processi amministrativi, operativi, organizzativi, di sorveglianza e di gestione delle attività dell'ente, all'interno dei diversi servizi; in questo contesto si individua fin d'ora il ruolo di "Centralinista", "Messo notificatore" e "Addetto agli archivi, alla Biblioteca ai Musei", "
Tecnico-Specialistica Servizi sociali, educativi, culturali e di promozione del territorio	Funzionario e dell'elevata qualificazione	Profilo: Direttore della Biblioteca e dei Musei	Direttore della biblioteca e programmazione e gestione delle attività culturali
	Funzionario e dell'elevata qualificazione	Profilo: Assistente sociale	Opera in tutte le fasi dell'intervento per la prevenzione, il sostegno e il recupero di persone, famiglie, gruppi e comunità in situazioni di bisogno e di disagio.
	Istruttore	Profilo: educatore asilo nido	Opera in tutte le fasi dell'intervento per l'assistenza, la sorveglianza, la progettazione e l'organizzazione didattica delle bambine e dei bambini degli asili nido.
Sistemi informativi e tecnologie	Funzionario e dell'elevata qualificazione	Profilo: Tecnico-informatico	Programmazione, gestione e sviluppo dei sistemi informativi delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente e della loro sicurezza
	Istruttori	Profilo: Tecnico- informatico	Attività di natura tecnica sul sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente
	Operatori Esperti	Profilo: collaboratori Servizi tecnico-informatico	Attività specialistica nel campo tecnico/informatico e della manutenzione in questo contesto si individua fin d'ora il ruolo di "Addetto al supporto tecnico -informatico"
Tecnico-specialistico Progettazione / Urbanistica / Ambiente / Territorio	Funzionario e dell'elevata qualificazione	Profilo: Tecnico (ingegnere)	progettazione e direzione lavori gestione tecnica
	Funzionario e dell'elevata qualificazione	Profilo: Tecnico ambientale	Programmazione, gestione tecnica e tutela del territorio; vigilanza e sicurezza nei procedimenti di natura ambientale con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

	Istruttore	Profilo: Tecnico (geometra)	Attività tecnico specialistica nell'ambito della pianificazione, progettazione, gestione e controllo di Lavori Pubblici, predisposizione di interventi per la trasformazione del territorio, la protezione ambientale, la sicurezza, la manutenzione e il controllo della sicurezza degli immobili.
	Operatori Esperti	Profilo: collaboratori Servizi tecnici	Attività specialistica nel campo tecnico/informatico e della manutenzione in questo contesto si individua fin d'ora il ruolo di "Autista", "Mastro muratore", "Termoidraulico" e "Elettricista"
Tecnico-specialistica servizi di vigilanza e polizia	Funzionario e dell'elevata qualificazione	Profilo: Polizia locale	Coordinamento, gestione, controllo del complesso dei servizi legati alla vigilanza
	Istruttore	Profilo: Polizia locale	Attività di prevenzione e vigilanza su: viabilità, sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana.
Operatori	Profilo: Operatore Generico	Attività di supporto alla erogazione dei servizi - il dipendente svolge le attività di tipo manuale o di supporto nell'ambito dei settori o servizi di assegnazione, necessarie al funzionamento dell'unità operativa, quali ad esempio l'apertura e la chiusura degli uffici secondo gli orari stabiliti, il servizio telefonico e di anticamera, nonché servizi di accoglienza e di gestione dell'accesso del pubblico negli uffici, il prelievo e la distribuzione della corrispondenza, la riproduzione e il trasporto di fascicoli, documenti, materiale e oggetti vari di uffici e operazioni tecnico-manuali anche di pronto intervento.,	

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

Descrizione del lavoro

Mansioni

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

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

Può coordinare i processi complessivi di un servizio o di una unità organizzativa garantendo adeguati livelli di qualità di detti processi. Ove coordinatore è responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal servizio/unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.

Responsabilità e autonomia - Ruolo

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

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

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

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

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

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

Relazioni interne e/o esterne

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

Competenze

Conoscenze

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

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

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

Capacità

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

Orientamenti e attitudini

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

Requisiti di accesso esterno

Laurea, magistrale o triennale, con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO ECONOMICO FINANZIARIO

Descrizione del lavoro

Mansioni

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

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

Può coordinare i processi complessivi di un servizio o di una unità organizzativa garantendo adeguati livelli di qualità di detti processi. Ove coordinatore è responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal servizio/unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.

Responsabilità e autonomia - Ruolo

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi amministrativi/contabili, con relativa responsabilità di risultato e con capacità di proporre diverse soluzioni amministrativo-contabili possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili.

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

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

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

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

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

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altre unità organizzative o servizi e uffici al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali.

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

Competenze

Conoscenze

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

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

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

Capacità

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

Orientamenti e attitudini

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

Requisiti di accesso esterno

Laurea, triennale o magistrale, con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire.

PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO TECNICO

Descrizione del lavoro

Mansioni

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

Può coordinare i processi complessivi di un servizio o di una unità organizzativa garantendo adeguati livelli di qualità di detti processi. Ove coordinatore è responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal servizio/unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.

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

Responsabilità e autonomia - Ruolo

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

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

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

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

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

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altre unità organizzative o servizi e uffici al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali.

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

Competenze

Conoscenze

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

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

Conoscenze elevate nell'ambito professionale di appartenenza.

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

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

Capacità

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

Capacità di gestire le eventuali risorse umane assegnate.

Orientamenti e attitudini

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

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

Requisiti di accesso esterno

Laurea, triennale o magistrale, in Architettura, Ingegneria ed equivalenti. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni o iscrizioni ad albi professionali.

PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO DI POLIZIA MUNICIPALE

Descrizione del lavoro

Mansioni

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

Può coordinare i processi complessivi del corpo di polizia locale o di una unità organizzativa del corpo, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato.

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

Responsabilità e autonomia

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

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

Garantire, ove responsabile, la pianificazione complessiva delle attività del corpo della polizia locale e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

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

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

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

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altre unità organizzative o servizi e uffici al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali.

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

Competenze

Conoscenze

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

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

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

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

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici necessari al corretto svolgimento delle attività.

Capacità

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

Orientamenti e attitudini

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

Requisiti di accesso esterno

Laurea, triennale o magistrale, con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni, abilitazioni e patenti.

PROFILO PROFESSIONALE : FUNZIONARIO INFORMATICO

Descrizione del lavoro

Mansioni

Programmazione e/o collaborazione alla programmazione ed alla gestione di processi tecnico/informatici, (sistemi informativi delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente e della loro sicurezza) nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

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

Programmazione, partecipazione e/o progettazione e/o gestione dei sistemi e dei processi tecnici e predisposizione degli elaborati tecnici necessari. Cura delle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse ai processi informatici. Partecipazione e/o gestione delle attività con partecipazione alle diverse fasi propedeutiche, realizzative e conseguenti alla implementazione dei sistemi informatici.

Responsabilità e autonomia - Ruolo

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

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

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

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

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

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altre unità organizzative o servizi e uffici al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali.

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

Competenze

Conoscenze

Elevate conoscenze di metodi di analisi, progettazione e gestione di sistemi informatici e telematici. Conoscenze estese e approfondite sugli impianti di elaborazione e di telecomunicazione, sui sistemi operativi e le infrastrutture di rete, sulle principali architetture di rete di comunicazioni, sulla progettazione di prodotti software, sulle problematiche di interconnessione e diagnostica di reti, su sicurezza di reti e applicazioni.

Conoscenze elevate nell'ambito professionale di appartenenza.

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

Capacità

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

Capacità di gestire le eventuali risorse umane assegnate.

Orientamenti e attitudini

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

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

Requisiti di accesso esterno

Laurea, triennale o magistrale, con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO TECNICO AMBIENTALE

Descrizione del lavoro

Mansioni

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

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

Partecipazione e/o progettazione e/o gestione delle opere pubbliche e dei processi tecnici in termini di: svolgimento sopralluoghi e rilievi tecnici • redazione perizie tecniche • gestione di criticità in materia di gestione e tutela del territorio; in materia di vigilanza e sicurezza nei procedimenti di natura ambientale;

Responsabilità e autonomia

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

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

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

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

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altre unità organizzative o servizi e uffici al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali.

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

Competenze

Conoscenze

Deve possedere una elevata conoscenza dei procedimenti in tema di inquinamento del rumore, tutela della qualità dell'aria, rifiuti e bonifiche di siti inquinati ed inquinamento elettromagnetico; dei procedimenti in materia ambientale: Autorizzazione Unica Ambientale, Autorizzazione Integrata Ambientale, Valutazione di Impatto Ambientale , Disciplina regionale sugli impianti fonti rinnovabili; nella pianificazione e gestione sostenibile del verde pubblico; • pianificazione , gestione e controllo dell'appalto dei rifiuti urbani; • redazione atti gara e gestione procedure di affidamento incarichi professionali o di appalti di servizi/forniture e lavori in materia ambientale.

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

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

Capacità

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

Capacità di gestire le eventuali risorse umane assegnate.

Orientamenti e attitudini

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

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

Requisiti di accesso esterno

Laurea, triennale o magistrale, con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

PROFILO PROFESSIONALE: DIRETTORE DELLA BIBLIOTECA E DEI MUSEI

Descrizione del lavoro

Mansioni

Programmazione e attuazione del progetto culturale della biblioteca, della sua gestione complessiva, della acquisizione, organizzazione, produzione, conservazione, valorizzazione e pubblica fruizione del patrimonio informativo e documentario.

Promozione e controllo su tutte le attività di analisi dei bisogni culturali e informativi dell'utenza di riferimento, di Progettazione dell'offerta culturale e informativa, di promozione dell'offerta di servizi culturali e informativi e di verifica dell'efficacia della stessa.

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

Responsabilità e autonomia - Ruolo

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

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

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

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

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

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

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altre unità organizzative o servizi e uffici al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali.

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

Competenze

Conoscenze

Elevate competenze di carattere tecnico-scientifico e le metodologie specialistiche centrate sulla biblioteca e sulle sue collezioni, con capacità di comunicazione, relazione, lettura e interpretazione della realtà territoriale, competenze giuridiche, metodologie di programmazione e progettazione, analisi di fattibilità economica e gestione del budget

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività. Conoscenze teoriche specifiche del settore: Legislazione dei beni culturali, Conservazione dei beni librari, Standard bibliotecari nazionali e internazionali, Attrezzature e arredi per biblioteche, Programmi U.E. in ambito culturale, Offerta editoriale, Sistemi informativi per la gestione delle biblioteche, Normativa sulla sicurezza

Capacità

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

Orientamenti e attitudini

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

Requisiti di accesso esterno

Laurea, triennale o magistrale, con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

PROFILO PROFESSIONALE: ASSISTENTE SOCIALE

Descrizione del lavoro

Mansioni

Svolge, in base ai contenuti e delle attribuzioni previste dall'art. 1 della legge 23 marzo 1993, n. 84, le attività attinenti alla sua competenza professionale specifica; opera quindi con autonomia tecnico-professionale e di giudizio in tutte le fasi dell'intervento per la prevenzione, il sostegno e il recupero di persone, famiglie, gruppi e comunità in situazioni di bisogno e di disagio e può svolgere attività didattico-formative. Svolge compiti di gestione, concorre all'organizzazione ed alla programmazione

e può esercitare attività di coordinamento e direzione dei "Servizi sociali"

Accoglie le situazioni di bisogno di natura sociale della popolazione dell'area territoriale comunale presso cui presta servizio, predispone gli interventi più idonei volti alla eventuale soluzione della situazione di disagio espresso e utilizza a tal fine tutte le risorse istituzionali e comunitarie disponibili.

Può coordinare i processi complessivi del servizio / unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità degli stessi. È responsabile della correttezza dell'attività svolta e della integrazione della stessa nei processi dell'ente.

Responsabilità e autonomia

Piena autonomia nell'ambito dei processi e nelle attività di competenza, con relativa responsabilità di risultato e con e con capacità di proporre diverse soluzioni tecnico amministrative possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto.

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

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

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

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

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

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altre unità organizzative o servizi e uffici al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali.

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

Competenze

Conoscenze

Elevate competenze a valenza sociale e metodologie specialistiche centrate , con capacità di comunicazione, relazione, lettura e interpretazione della realtà territoriale, competenze giuridiche, metodologie di programmazione e progettazione.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività. Conoscenze teoriche specifiche del settore.

Capacità

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

Orientamenti e attitudini

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

Requisiti di accesso esterno

Laurea magistrale in Servizio Sociale, Politiche Sociali ed equivalenti; si possono richiedere particolari abilitazioni, iscrizioni ad ordinamenti ed albi.

AREA PROFESSIONALE: ISTRUTTORI

1. PROFILO PROFESSIONALE : ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI

Descrizione del lavoro

Mansioni

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

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

Responsabilità e autonomia - Ruolo

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

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

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

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

Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

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

Relazioni interne e/o esterne

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

Competenze

Conoscenze

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

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

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

Conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività.

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

Capacità

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

Orientamenti e attitudini

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

Requisiti di accesso esterno

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo.

PROFILO PROFESSIONALE : ISTRUTTORE TECNICO

Descrizione del lavoro

Attività

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

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

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

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

Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

Responsabilità e autonomia - Ruolo

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

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

Proporre soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

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

Relazioni interne e/o esterne

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

Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Competenze

Conoscenze

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

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

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

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

Capacità

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

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

Capacità di risolvere i problemi.

Orientamenti e attitudini

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

Requisiti di accesso esterno

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo.

PROFILO PROFESSIONALE : ISTRUTTORE EDUCATORE ASILO NIDO

Descrizione del lavoro

Attività

Cura ed assistenza durante il pranzo, per l'igiene personale ed il riposo pomeridiano (detta assistenza comporta: il sollevamento delle bambine e dei bambini per collocarli nei lettini, fasciatoi, seggioloni o semplicemente per tenerli in braccio per cura o addormentamento);

Sorveglianza nei momenti di gioco liberamente organizzato dalle bambine e dai bambini negli spazi interni ed esterni della scuola;

Progettazione didattica ed educativa; · organizzazione didattica con movimentazione di sedie, tavolini, panchine, materassini e giochi (eventualmente in collaborazione con il personale addetto ai servizi o in coppia);

Attività individuali (comprendenti del tempo mensa); · partecipazione al collegio delle educatrici e degli educatori, ad altri incontri collegiali e di formazione. **Responsabilità e autonomia - Ruolo**

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

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

Proporre soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

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

Relazioni interne e/o esterne

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

Relazioni con gli utenti di natura diretta e con le famiglie.

Competenze

Conoscenze

Adeguate conoscenze su tutte sui lineamenti generali di pedagogia e di psicologia dello sviluppo della prima infanzia; sui contenuti della professionalità e della prassi educativa dell'educatore di Asilo Nido e la progettazione educativa e didattica, la programmazione, la valutazione, la continuità, l'organizzazione della giornata, l'inclusione educativa, l'osservazione, la disabilità, la documentazione, le tecniche e modalità del lavoro di gruppo del team educativo e delle/dei bambine/i, il rapporto con le famiglie e le altre agenzie educative;

Sufficiente conoscenza di una lingua straniera a scelta tra inglese o francese o spagnolo;

Buona conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse;

Buone relazioni interpersonali e predisposizione al lavoro di gruppo ed individuale, oltre alla capacità di assumere le responsabilità richieste dal ruolo;

Capacità

Capacità di agire in autonomia rispetto a criteri prestabiliti nelle linee essenziali con significativa ampiezza delle soluzioni possibili;

Capacità di coordinare attività di personale inquadrato in categoria inferiore e motivazione al ruolo.

Capacità di risolvere i problemi.

Orientamenti e attitudini

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

Requisiti di accesso esterno

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo.

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DEI SERVIZI INFORMATIVI

Descrizione del lavoro

Mansioni

Attività di natura tecnica nell'ambito della collaborazione alla programmazione ed alla gestione di processi informatici, (sistemi informativi delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente e della loro sicurezza) nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa predisposizione di atti e provvedimenti.

Può gestire e controllare processi attivati dal servizio di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità e sicurezza degli stessi..

Partecipa alla progettazione e/o gestione dei sistemi e dei processi tecnici e alla predisposizione degli elaborati tecnici necessari. Collabora alle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse ai processi informatici. Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

Responsabilità e autonomia - Ruolo

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

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

Proporre soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

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

Relazioni interne e/o esterne

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

Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Competenze

Conoscenze

Buone conoscenze, per i sistemi informatici e telematici, relative a nozioni di hardware, principali sistemi operativi, principali sistemi di telecomunicazioni, principali architetture di rete, logica di programmazione, gestione e conservazione di dati, diagnostica di reti di comunicazione e della loro interconnessione, sicurezza di reti e applicazioni. Conoscenza dei pacchetti applicativi per l'automazione d'ufficio, dei prodotti per sistemi di comunicazioni su reti telematiche interne ed esterne, della configurazione di personal computer e dei sistemi operativi.

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

Conoscenza delle norme che regolano il proprio settore di attività, con particolare riferimento alla conservazione dei dati informatici e alla sicurezza informatica.

Capacità

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

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

Capacità di risolvere i problemi.

Orientamenti e attitudini

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

Requisiti di accesso esterno

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

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DI POLIZIA MUNICIPALE

Descrizione del lavoro

Mansioni

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

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

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

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

Responsabilità e autonomia

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

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

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

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

Può avere responsabilità di coordinamento delle risorse assegnate in autonomia.

Relazioni interne e/o esterne

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

Competenze

Conoscenze

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

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

Capacità

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

Orientamenti e attitudini

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

Requisiti di accesso esterno

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo. Può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, patenti o requisiti professionali.

AREA PROFESSIONALE: OPERATORI ESPERTI

PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE AI SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI

Descrizione del lavoro

Mansioni

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

Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo o di procedure anche di carattere informatico. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative. Nel contesto delle attività amministrative e contabili poste in essere dagli operatori esperti ai servizi amministrativi e contabili si individuano, sin d'ora e a fronte di eventuale specializzazione professionale, i ruoli di: "Centralinista", di "Messo Notificatore" e "Addetto agli archivi".

Responsabilità e autonomia -Ruolo

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

Relazioni interne e/o esterne

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

Competenze

Conoscenze

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

Conoscenza della lingua italiana.

Conoscenze elementari di carattere economico e contabile.

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

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

Capacità

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

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

Orientamenti e attitudini

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

Requisiti di accesso esterno

Diploma scuola media inferiore. Può essere richiesto il possesso di particolari qualificazioni.

PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE AI SERVIZI TECNICO/SPECIALISTICI

Descrizione del lavoro

Mansioni

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

Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative. Nel contesto delle attività poste in essere dagli operatori esperti ai servizi tecnici si individuano, sin d'ora e a fronte di eventuale specializzazione professionale o patenti, i ruoli di "Autista", di "Mastro muratore", "Termoidraulico", "Elettricista" e "Tecnico Informatico".

Responsabilità e autonomia

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

Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative semplici di tipi interno ed esterno.

Competenze

Conoscenze

Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio.

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

Capacità

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

Capacità di risolvere problemi operativi.

Orientamenti e attitudini

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

Requisiti di accesso esterno

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

PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE AI SERVIZI TECNICO INFORMATICI

Descrizione del lavoro

Mansioni

Attività tipo specialistico nel campo tecnico e della manutenzione nei diversi settori di attività tecnologiche e informatiche e dei relativi impianti, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche e/o informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.

Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative. Nel contesto delle attività poste in essere dagli operatori esperti ai servizi tecnico informatico si individuano, sin d'ora e a fronte di eventuale specializzazione professionale o patenti, il ruolo "Tecnico Informatico".

Responsabilità e autonomia

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

Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative semplici di tipi interno ed esterno.

Competenze

Conoscenze

Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio.

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

Capacità

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

Capacità di risolvere problemi operativi.

Orientamenti e attitudini

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

Requisiti di accesso esterno

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

AREA PROFESSIONALE: OPERATORI

PROFILO PROFESSIONALE: OPERATORE GENERICO

Descrizione del lavoro

Mansioni

Il dipendente svolge le attività di tipo manuale o di supporto nell'ambito dei settori o servizi di assegnazione, necessarie al funzionamento dell'unità operativa, quali ad esempio l'apertura e la chiusura degli uffici secondo gli orari stabiliti, il servizio telefonico e di anticamera, nonché servizi di accoglienza e di gestione dell'accesso del pubblico negli uffici, il prelievo e la distribuzione della corrispondenza, la riproduzione e il trasporto di fascicoli, documenti, materiale e oggetti vari di uffici e operazioni tecnico-manuali anche di pronto intervento.

Nel contesto delle attività amministrative e contabili poste in essere dagli operatori si individua, sin d'ora il ruolo di: "Commesso", "Addetto alla manutenzione", "Addetto ai parchi e giardini" e "Addetto Impianti sportivi".

Responsabilità e autonomia - Ruolo

Limitata autonomia operativa nell'ambito delle istruzioni e prescrizioni ricevute con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

Relazioni interne e/o esterne

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

Competenze

Conoscenze

Conoscenze di base in materia di sicurezza.

Conoscenze di massima delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio.

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

Capacità

Adeguate capacità di utilizzo degli strumenti necessari al corretto svolgimento dell'attività.

Capacità di risolvere problemi operativi nel contesto delle direttive ricevute.

Orientamenti e attitudini

Orientamento lavoro e alla collaborazione.

Requisiti di accesso esterno

Diploma scuola media inferiore.

2. Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

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

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione:

Premessa

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché del D.Lgs. 198/2006, ossia “favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità”, viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2025-2027.

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

riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

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

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al telelavoro e al part-time.

Azione positiva 2: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 3: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone

che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, C.E.D. e Ufficio Relazioni con il Pubblico, Segretario Generale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini.

CODICE INDICATORE	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	BASELINE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3
ISG1	Rapporto tra n. medio di giorni (o ore) di formazione fruiti da donne e da uomini su base annuale	Percentuale	Mantenimento	30,00	30,00	/	/

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

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Per il raggiungimento degli obiettivi nell'ambito della Missione 1- "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo" l'Ente ha aderito agli avvisi emanati dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per la trasformazione digitale per i seguenti investimenti:

Abilitazione al cloud per le PA locali

Esperienza dei cittadini - Miglioramento della qualità e dell'utilizzabilità dei servizi pubblici digitali

Rafforzamento dell'adozione dei servizi della piattaforma PagoPA e dell'applicazione "IO"

Rafforzamento dell'adozione delle piattaforme nazionali di identità digitale (SPID, CIE) e dell'Anagrafe nazionale (ANPR)

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

Indicatori collegati al Valore Pubblico

CODICE INDICATORE	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	BASELINE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3
ISD1	N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID	Numero	Mantenimento	3,00	3,00	/	/
ISD2	N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA	Numero	Mantenimento	32,00	32,00	32,00	32,00
ISD3	Dipendenti con firma digitale	Numero	Mantenimento	15,00	15,00	15,00	15,00

3. Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

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

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria

dell'amministrazione.

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

L'ente non ha dichiarato il dissesto finanziario, nel periodo del mandato, ai sensi dell'art. 244 del T.U.O.E.L., né il predissesto finanziario ai sensi dell'art. 243-bis. Non ha fatto, infine, ricorso al fondo di rotazione di cui all'art. 243-ter, 243 – quinquies del T.U.E.L. né al contributo di cui all'art. 3-bis del D.L. n. 174/2012, convertito nella L. n. 213/2012.

Indicatori collegati al Valore Pubblico

CODICE INDICATORE	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	BASELINE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3
ISF1	Incidenza spese rigide (debito del personale) su entrate correnti	Percentuale	Decremento	26,74	26,74	25,97	25,72
ISF2	Valutazioni esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	Numero	Decremento	0,00	0,00	0,00	0,00

3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

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

Piano Organizzativo del Lavoro Agile Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo

PARTE 1

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Il Comune di Randazzo, a seguito dell'emergenza epidemica da COVID-19 e contestualmente a tale periodo, intende continuare nella sperimentazione del lavoro agile.

Tale nuova modalità di lavoro è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro

allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro.

In particolare, il Comune, con tale modalità di lavoro intende perseguire i seguenti obiettivi:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;

Il cambiamento organizzativo, a seguito dell'attuazione della nuova modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (lavoro agile), verte sull'autonomia e responsabilità.

L'articolo 1, comma 3, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ha stabilito delle condizionalità per il ricorso al lavoro agile.

PARTE 2 MODALITA' ATTUATIVE

Il Comune di Randazzo ha avviato lo *Smartworking* come modalità di svolgimento del lavoro emergenziale durante il periodo più acuto della pandemia con singoli provvedimenti dei Responsabili di Area.

Con i suddetti atti sono stati individuati i servizi comunali "indifferibili da rendere in presenza" da parte dei dipendenti comunali e sono state definite le modalità di effettuazione del lavoro agile.

Perché il POLA possa funzionare – sia nella sua fase di elaborazione e formazione che in quella di attuazione e verifica – è indispensabile la cooperazione di tutti i seguenti attori della scena comunale:

- Il Segretario Comunale;
- Le Posizioni Organizzative;
- I Dipendenti;
- L'Amministrazione;
- L'OIV;
- L'RDT (Responsabile della Transizione Digitale);
- Il DPO;
- Le Organizzazioni Sindacali;

L'Amministrazione persegue il seguente obiettivo:

Implementazione dei percorsi formativi in materia informatica e in materia di raggiungimento degli obiettivi fissati nel piano della performance

Criteri delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti comunali sia a tempo determinato e indeterminato, che a tempo pieno o parziale.

La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersi di tale modalità di prestazione lavorativa (art. 1 D.L. 56/2021).

Nello specifico, i dipendenti potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Ogni Responsabile è tenuto ad individuare le attività che non è possibile svolgere nella modalità di lavoro agile.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile di Area a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

In particolare, l'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (**ALL. A**), è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile, il quale valuta la compatibilità dell'istanza, presentata tenendo conto:

- a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;
- b) dei requisiti previsti dal presente regolamento;
- c) della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile verrà data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Lavoratori che abbiano avuto un contatto con soggetto positivo al COVID -19 o accusino sintomi lievi riconducibili al COVID-19 nelle more dell'effettuazione del tampone o siano in quarantena/isolamento fiduciario;
3. Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992 n. 104;
4. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
5. Lavoratrici in stato di gravidanza;
6. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate e vengono valutate dal Responsabile di settore prima della sottoscrizione dell'accordo individuale.

Non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore al 40% delle giornate lavorative complessive incluse nella durata dell'accordo.

Al fine di consentire la migliore organizzazione dell'Ente e garantire la continuità dell'azione amministrativa è anche possibile prevedere all'interno dell'accordo individuale di lavoro un numero massimo di giornate di lavoro agile da attivarsi solo al ricorrere di determinate circostanze riconducibili ad eventi non programmabili che impediscano al lavoratore di prestare la propria attività lavorativa presso la sede di lavoro. Tali circostanze (quarantene/isolamenti fiduciari, eventi meteorologici eccezionali...) dovranno essere comunicate tempestivamente dal lavoratore e valutate dal proprio Responsabile che provvederà ad autorizzare la prestazione di lavoro da effettuarsi al di fuori della sede. Gli accordi individuali sottoscritti e le eventuali singole autorizzazioni dovranno essere trasmessi all'Ufficio personale a cura del Responsabile interessato.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile il Responsabile di Area dovrà tenere conto con la massima attenzione dell'organizzazione dei propri uffici e garantire la performance organizzativa della propria Area.

In nessun caso nella medesima giornata lavorativa dovranno risultare in lavoro agile una quota superiore al 50% del personale assegnato, salvo eventi eccezionali.

La valutazione delle richieste dei responsabili di E.Q. è a sua volta valutata dal Segretario Comunale.

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Area cui è assegnato. I Responsabili di Area, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Generale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità per l'espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile.

Durante la vigenza dell'accordo individuale di lavoro è inoltre possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, che per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione Comunale.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) come in seguito indicato:

- a) una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 14.00;
- b) un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Tali fasce di reperibilità devono essere specificate nell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di appartenenza.

Inoltre, ai dipendenti che si avvalgono di tale modalità di lavoro, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia, per la quale la prestazione di lavoro agile non può essere eseguita e la normativa prevista per la fruizione delle ferie. Sono altresì fruibili i permessi brevi, frazionabili ad ore e gli altri istituti che comportano la riduzione dell'orario.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non sono configurabili il lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Infine, ai lavoratori che si avvalgono della prestazione in lavoro agile non è riconosciuto il buono pasto, salvo i casi di servizio svolto in presenza. L'Amministrazione Comunale, per esigenze di servizio, può disporre che il dipendente in lavoro agile sia richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

1.

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione Comunale riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla seguente lett. b), fatti salvi eccezionali motivi di urgenza.

Specificatamente, per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale; rapporto che continua ad essere regolato dalla legge,

dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni, salvo in caso di giustificato motivo.

Inoltre, nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In particolare, l'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;
- c) in caso di segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga. Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni;
- c) negli altri casi espressamente motivati.

In caso di revoca, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento nella comunicazione di revoca. Tale comunicazione potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

Infine, in caso di trasferimento del dipendente ad altra Posizione Organizzativa l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR n. 62/2013.

PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016-GDPR e dal D.Lgs. n.196/03.

In particolare, il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione Comunale in qualità di Titolare del Trattamento.

FORMAZIONE

L'amministrazione può provvedere, qualora ritenuto necessario, a organizzare percorsi formativi del personale, sia attraverso corsi in presenza che per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato, nel quale verranno inoltre individuati appositi indicatori.

Nella disciplina di dettaglio relativa alla performance per l'anno 2022 si provvederà a sottolineare come il lavoratore agile sia portatore di comportamenti che caratterizzano tale modalità di lavoro e pertanto è prevista tra comportamenti attesi e attuati anche il comportamento “*smart worker*” e “*distance manager*” per tutto il personale coinvolto.

Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla L. n. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

Tale sistema di misurazione e valutazione persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente, da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Mediante confronto diretto con il dipendente a mezzo e-mail o contatto telefonico il Responsabile monitorerà:

- lo stato dell'attività assegnata al dipendente;
- il rispetto dei tempi dei procedimenti assegnati;
- il miglioramento della performance organizzativa.

GARANZIE PER I DIPENDENTI

L'Amministrazione Comunale garantirà l'assenza di discriminazioni tra i dipendenti e pari opportunità per l'accesso al lavoro agile.

NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

Indicatori collegati al Valore Pubblico

CODICE INDICATORE	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	BASELINE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3
IOLA1	Unità in lavoro agile	Numero	Mantenimento	5,00	5,00	5,00	5,00
IOLA2	% applicativi consultabili in lavoro agile	Percentuale	Mantenimento	100,00	100,00	100,00	100,00
IOLA3	% Banche dati consultabili in lavoro agile	Percentuale	Mantenimento	100,00	100,00	100,00	100,00

3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

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

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

La presente sezione verrà compilata successivamente alla definizione del piano, che attualmente è in corso di elaborazione.

4. Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

1. Introduzione

Gli ambiti di attività nei quali il rischio di corruzione è più elevato secondo la legge 190/2012 sono individuati da ciascuna amministrazione attraverso la sottosezione del PIAO dedicata a “Rischi corruttivi e trasparenza” (oppure dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza).

Il PIAO di questa amministrazione è in fase di approvazione per gli anni 2025- 2027.

La legge 190/2012, in ogni caso, elenca le attività per le quali il rischio di corruzione è ritenuto sensibilmente più elevato. Si tratta di attività e processi riconducibili a:

1. provvedimenti di autorizzazione o concessione;

2. procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
3. provvedimenti di concessione o erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
4. svolgimento di concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

La formazione del personale, quale misura di prevenzione e contrasto della corruzione, è obbligatoria. Il Piano nazionale anticorruzione del 2019 (deliberazione ANAC n. 1064 del 13/11/2019) sancisce, espressamente, che tra le principali misure di prevenzione della corruzione, da disciplinare e programmare nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO (o nel PTPCT), **rientra la formazione in materia di etica, integrità** ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo.

La *legge anticorruzione* ha stabilito che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) definisca procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti al rischio di corruzione (legge 190/2012, art. 1 co. 8). L'art. 1, co. 10 lett. c), della medesima legge 190/2012, poi, ribadisce che sia il RPCT ad individuare i dipendenti da inserire nei programmi di formazione. Mentre, l'art. 1 co. 8 (ultimo paragrafo) specifica che le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, proprio dal personale che partecipa a programmi formativi.

L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), attraverso il Piano nazionale anticorruzione nel 2019 (PNA 2019), ha suggerito di:

includere nei percorsi di formazione il contenuto dei **codici di comportamento e dei codici disciplinari**;

prevedere che la formazione riguardi tutte le fasi di predisposizione della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza (ovvero, del PTPCT) e della relazione Piano della Formazione annuale (ad esempio, l'analisi di contesto esterno e interno, la mappatura dei processi, l'individuazione e la valutazione del rischio, ecc.);

considerare il contributo che può essere dato dagli operatori interni all'amministrazione;

monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza.

Gli indirizzi espressi dall'Autorità, in tema di formazione obbligatoria, devono essere necessariamente integrati con le previsioni del d.lgs. 24/2023 in materia di **tutela del whistleblower**.

Il d.lgs. 24/2023 protegge coloro che segnalano violazioni di norme che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione, delle quali siano venuti a conoscenza nel contesto lavorativo (art. 1 co. 1).

A norma dell'art. 4 del d.lgs. 24/2023, le amministrazioni pubbliche devono attivare canali di segnalazione, che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza di tutti i soggetti coinvolti.

La gestione del canale di segnalazione deve essere affidata a una persona, ovvero ad un ufficio interno autonomo, con personale specificamente formato, oppure potrà essere affidata a un soggetto esterno.

Il Codice dei contratti pubblici, il d.lgs. 36/2023, disciplina una materia sensibilmente esposta al rischio corruttivo e impone alle amministrazioni di inserire il personale che si occupa di appalti in programmi

di formazione dedicati.

L'art. 15 co. 7 d.lgs. 36/2023 stabilisce che le stazioni appaltanti, in coerenza con la programmazione degli appalti, debbano adottare un piano di formazione dedicato al personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di **acquisiti di lavori, servizi e forniture**. L'art. 19 co. 5 del medesimo codice, invece, prevede la formazione ed il costante aggiornamento del personale sui temi della **sicurezza informatica e della protezione dei dati personali**.

2. Programmazione della formazione

La formazione del personale dipendente, somministrata nel corso dell'esercizio, riguarderà le materie e gli ambiti seguenti:

1. disciplina degli appalti e delle concessioni di lavori, servizi e forniture;
2. sicurezza informatica e protezione dei dati personali;

2.1 Disciplina degli appalti e delle concessioni

Contenuti formativi: la formazione deve potenziare la conoscenza specialistica delle norme relative alla contrattualistica pubblica, con particolare riferimento ai principi fondanti della medesima disciplina.

Destinatari: partecipano alla formazione dipendenti e collaboratori degli uffici con qualifica funzionari, istruttori, operatori esperti.

Soggetto incaricato della formazione: soggetto esterno all'amministrazione - programma Syllabus per la formazione digitale. È un'iniziativa del Dipartimento della Funzione pubblica, con l'obiettivo di promuovere l'autoverifica delle competenze digitali del personale e la promozione di formazione mirata rispetto ai fabbisogni formativi rilevati, al fine di promuovere l'affermazione di una cultura condivisa e aperta all'innovazione digitale e al cambiamento.

Modalità operative: la formazione sarà erogata attraverso l'accesso alla piattaforma dedicata.

Termine: 31/12/2025

2.2 Sicurezza informatica e tutela dei dati personali

Contenuti formativi: la formazione somministrata mira a sensibilizzare il personale sulle esigenze di tutela dei dati personali e di sicurezza informatica, anche attraverso l'esposizione delle relative norme.

Destinatari: partecipano alla formazione dipendenti e collaboratori degli uffici con qualifica funzionari, istruttori, operatori esperti.

Soggetto incaricato della formazione: soggetto esterno all'amministrazione - programma Syllabus per la formazione digitale. È un'iniziativa del Dipartimento della Funzione pubblica, con l'obiettivo di promuovere l'autoverifica delle competenze digitali del personale e la promozione di formazione mirata rispetto ai fabbisogni formativi rilevati, al fine di promuovere l'affermazione di una cultura condivisa e aperta all'innovazione digitale e al cambiamento.

Modalità operative: la formazione sarà erogata attraverso l'accesso alla piattaforma dedicata.

Termine: 31/12/2025

Indicatori collegati al Valore Pubblico

CODICE INDICATORE	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	BASELINE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3
----------------------	------------	---------------------	-----------	----------	------------------	------------------	------------------

ISP1	Totale corsi di formazione	Numero	Mantenimento	1,00	1,00	/	/
ISP2	% corsi a distanza / totale corsi	Percentuale	Mantenimento	1,00	1,00	/	/

4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

Il monitoraggio integrato del PIAO del Comune di sarà effettuato secondo la seguente metodologia:

Il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico è svolto tramite una verifica a cascata delle attività all'interno di ciascun ambito di programmazione del PIAO (performance organizzativa ed individuale, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, stato di salute delle risorse).

In base ad un sistema di algoritmi, considerando la percentuale di realizzazione e la pesatura degli indicatori/fasi di attuazione, si calcola il raggiungimento degli obiettivi individuati per ciascun ambito di programmazione;

Il collegamento degli obiettivi/target con gli obiettivi strategici e di mandato che fanno riferimento agli obiettivi di Valore Pubblico tramite un sistema di pesature, consente il calcolo del raggiungimento degli obiettivi strategici e quindi del contributo di ogni ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.