COMUNE DI GESSOPALENA
Provincia di Chieti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2025/2027

INTRODUZIONE

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

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

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

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

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

Con questo documento si stabilisce un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nel programma di mandato e nel DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del DUP e nel PEG. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet ed illustrata nel corso di iniziative pubbliche che saranno realizzate dall'ente, con particolare riferimento allo svolgimento delle attività di monitoraggio dei suoi esiti.

SEZIONE PRIMA

SCHEDA ANAGRAFICA

NOME ENTE	<i>COMUNE DI GESSOPALENA</i>
NOME SINDACO	<i>ZULLI MARIO</i>
DURATA DELL'INCARICO	<i>2019-2024</i>
SITO INTERNET	<i>WWW.COMUNEGESSOPALENA.IT</i>
INDIRIZZO	<i>PIAZZA MARINO TURCHI, 2</i>
CODICE IPA	<i>c_d996</i>
CODICE FISCALE	<i>81002030690</i>
PARTITA IVA	<i>01225330693</i>
CODICE ISTAT	<i>069040</i>
PEC	<i>prot@pec.comune.gessopalena.ch.it</i>
MAIL ISTITUZIONALE	<i>info@comune.gessopalena.ch.it</i>

DATI DI CONTESTO

Il Comune si estende su una superficie complessiva di 31,47 kmq e confina con i Comuni di Casoli, Civitella Messer Raimondo, Lama dei Peligni, Roccascalegna, Torricella Peligna.

Il numero dei residenti al 31 dicembre 2024 era pari a n. 1.170

Nell'anno 2024 la composizione della popolazione residente era la seguente:

donne 594

uomini 576

in età prescolare (0 - 6 anni) 30

in età scuola dell'obbligo (7 -14 anni) 49

in forza di lavoro 1^ occupazione (15 - 29 anni) 117

in età adulta (30 - 65 anni) 521

in età senile (oltre 65 anni) 453

SEZIONE SECONDA

VALORE PUBBLICO

Per Valore Pubblico s'intende: il livello di benessere economico-sociale-ambientale, della collettività di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui una delle finalità precipue degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata. In altri termini, non è in alcun modo sufficiente per una PA raggiungere gli

obiettivi che gli organi di governo si sono assegnati, ma occorre determinare delle condizioni che consentano di realizzare risultati concreti per i cittadini, per gli utenti, per i destinatari dei servizi e delle attività.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nei seguenti documenti:

- 1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- 2) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- 3) Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL), approvato dalla Giunta su proposta del Direttore Generale (ovvero in caso di assenza da parte del Segretario, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai dirigenti (ovvero negli enti che ne sono sprovvisti ai responsabili) dei servizi obiettivi e risorse.

In particolare si fa riferimento alle indicazioni contenute nella sezione strategica del DUP.

Nella definizione delle priorità strategiche dell'ente si tiene conto, pur se tale scelta non deve essere ritenuta vincolante per gli enti locali, anche dell'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile e degli impegni che sono in essa contenuti per dare concreta attuazione ai 17 goal in essa previsti, cioè:

- 1) sconfiggere la povertà in tutte le sue forme e ovunque nel mondo;
- 2) sconfiggere la fame, raggiungere la sicurezza alimentare, migliorare l'alimentazione e promuovere l'agricoltura sostenibile;
- 3) salute e benessere di tutti ed a tutte le età;
- 4) istruzione di qualità inclusiva ed equa e promuovere opportunità di apprendimento continuo per tutti;
- 5) parità di genere ed autodeterminazione di tutte le donne e le ragazze;
- 6) acqua pulita e servizi igienico sanitari;
- 7) energia pulita ed accessibile;
- 8) lavoro dignitoso e crescita economica;
- 9) imprese-innovazione ed infrastrutture, ridurre le disuguaglianze;
- 10) ridurre le disuguaglianze;
- 11) rendere le città e gli insediamenti urbani inclusivi, sicuri e sostenibili;
- 12) garantire modelli di consumo e produzione sostenibili;
- 13) adottare misure urgenti per combattere i cambiamenti climatici e le loro conseguenze;
- 14) proteggere, ripristinare e promuovere l'uso sostenibile degli ecosistemi terrestri, gestire in modo sostenibile le foreste, contrastare la desertificazione, arrestare ed invertire il degrado dei suoli e fermare la perdita di biodiversità;
- 15) promozione di società pacifiche ed inclusive orientate allo sviluppo sostenibile, garantire a tutti l'accesso alla giustizia e costruire istituzioni efficaci, responsabili e inclusive;
- 16) vita sott'acqua, conservare le risorse acquatiche per uno sviluppo sostenibile;
- 17) rafforzare le modalità di attuazione e rilanciare il partenariato per lo sviluppo sostenibile.

Appare utile tenere conto dei 12 indicatori di sviluppo equo e sostenibile definiti con il Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 15 novembre 2017,

anche se gli stessi non hanno un carattere vincolante per gli enti locali. In particolare, si dà corso alla utilizzazione di quelli già indicati come immediatamente applicabili e che sono evidenziati in grassetto:

1. Reddito medio disponibile aggiustato pro capite;
2. Indice di diseguaglianza del reddito disponibile;
3. Indice di povertà assoluta;
4. Speranza di vita in buona salute alla nascita;
5. Eccesso di peso;
6. Uscita precoce dal sistema di istruzione e formazione;
7. Tasso di mancata partecipazione al lavoro, con relativa scomposizione per genere;
8. Rapporto tra tasso di occupazione delle donne di 25-49 anni con figli in età prescolare e delle donne senza figli;
9. Indice di criminalità predatoria;
10. Indice di efficienza della giustizia civile;
11. Emissioni di CO2 e altri gas clima alteranti;
12. Indice di abusivismo edilizio.

Nel corso del triennio 2025/2027 prosegue l'impegno dell'Ente a realizzare, con cadenza almeno annuale, il monitoraggio, la reingegnerizzazione e la semplificazione delle seguenti procedure di interesse dei cittadini e delle imprese, ivi comprese quelle di controllo sulle imprese, nonché alla definizione della relativa modulistica standardizzata:

- Rilascio dei permessi a costruire;
- Rilascio delle certificazioni di destinazione urbanistica;
- Rilascio delle autorizzazioni all'insediamento e/o all'insediamento di uno stabilimento produttivo;
- Rilascio dei patrocini;
- Trasferimenti di bambini tra i servizi educativi;
- Segretariato sociale professionale;
- Interventi a supporto della permanenza di anziani nella propria abitazione;
- Iscrizione e trascrizione dell'atto di nascita;
- Iscrizione e trascrizione dell'atto di cittadinanza;
- Rimborso imposte comunali.

Nel corso del triennio 2025/2027 prosegue l'impegno dell'Ente a realizzare la completa informatizzazione delle seguenti attività:

- Inventario beni immobili e delle posizioni attive patrimoniali;
- Gestione delle indennità da erogare al personale;
- Gestione dei servizi di iscrizione, mensa e trasporti scolastici.

Nel corso del triennio 2025/2027 prosegue l'impegno dell'Ente a realizzare i seguenti obiettivi di accessibilità fisica e digitale, con particolare riferimento ai portatori di handicap ed ai cittadini ultrasessantacinquenni:

- Revisione delle modalità di accesso ai servizi disponibili tramite la rete internet per ottenere risultati di facilitazione nell'accesso alla luce delle valutazioni espresse dagli utenti.

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022 nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze n. 132/2022 non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO, collocandolo nella sottosezione "Valore pubblico".

Ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PPAA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

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

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Spetta al CUG (Comitato Unico di Garanzia) il compito di predisporre questo piano.

Al 31 dicembre 2024, il numero dei dipendenti in servizio era il seguente:

PERSONALE IN SERVIZIO: n. 8	
DONNE: n. 4	UOMINI: n. 4
n. 1 Responsabile c/o Area Tecnica p.p. Funzionario tecnico (ex cat. D)	n. 1 Responsabile Area Finanziaria p.p. Funzionario contabile (ex cat. D) *
n. 1 Responsabile c/o Area Amministrativa p.p. Funzionario Amministrativo – contabile (ex Cat D) *	n. 3 Dipendenti c/o Area Tecnica p.p. Operatore tecnico (cat. B3)
n. 1 Dipendente c/o Area Vigilanza p.p. Agente di Polizia Locale (ex cat. C)	
n. 1 Dipendente c/o Area Amministrativa p.p. Istruttore amministrativo (ex cat. C)	

*Nel prospetto di cui sopra sono presenti:

- n. 1 unità lavorativa Funzionario contabile, utilizzata ex art. 110 comma 1 del T.U.E.L.
- n. 1 unità lavorativa Funzionario amministrativo-contabile, dipendente di altro Ente, utilizzata in Convenzione ex art. 23 CCNL 16.11.2022

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato che, alla stessa data, usufruisce di permessi per l'assistenza a congiunti disabili ex legge n. 104/1992, era il seguente:

Dipendenti uomini: 1

Dipendenti donne: 1

Totale dipendenti: 2

L'ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2025/2027:

- azioni di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica;
- tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- evitare atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sottoforma di discriminazioni.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- favorire l'ascolto per ogni forma di disagio, in modo che il dipendente possa liberamente rivolgersi a diversi soggetti: il CUG, il Servizio Personale;
- coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate, anche, se del caso, mediante il supporto di specialisti facenti capo all'area sociale.

1) AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- promuovere le pari opportunità nell'abito della formazione, aggiornamento e di qualificazione professionale.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato;
- non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata e si deve dare corso all'introduzione della preferenza per il genere meno rappresentato nell'ente in quel profilo;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- nell'organizzazione dei corsi formativi, devono essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a part-time;
- nel caso di organizzazione di corsi formativi e di aggiornamento in sede, è data la possibilità di partecipare anche alle dipendenti in congedo di maternità, naturalmente nel rispetto della vigente normativa in materia. La lavoratrice in congedo potrà liberamente partecipare senza obbligo;
- porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.

2) AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

- mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari;
- promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre;
- favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari;

- garantire il rispetto delle “Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità” a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale dei dipendenti in part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili, manifestate finora in prevalenza dal personale femminile;
- consentire l'utilizzo del part-time anche per periodi di breve durata (2-3 mesi) in relazione a particolari esigenze familiari di natura transitoria;
- favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;
- mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti;
- implementare strumenti conciliativi innovativi, anche attraverso l'attuazione di progettualità;
- favorire la promozione delle attività del Comitato Unico di Garanzia, per valorizzarne il ruolo e le attività quale organismo di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione e rivolta ai dipendenti, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici/servizi;
- favorire la disseminazione di buone pratiche ed implementazione del lavoro di rete e di confronto con i Comitati Unici di Garanzia degli altri enti pubblici del territorio provinciale, nell'ambito del coordinamento in capo alla Consigliera di Parità provinciale.

3) IMPLEMENTAZIONE E CONSOLIDAMENTO DELLO SMART-WORKING

- Si rinvia alla specifica sottosezione del presente PIAO.

Questo documento è pubblicato in una sezione specifica del sito istituzionale e diffuso a tutti i dipendenti. Si renderanno disponibili con questi strumenti anche le revisioni, i report di monitoraggio. Saranno inoltre organizzati, a richiesta, incontri di presentazione e condivisione con il personale per illustrare le azioni previste e, durante i tre anni di attuazione i report di monitoraggio.

SEZIONE TERZA

PIANO DELLA PERFORMANCE

La Legge 190/2012 stabilisce che le amministrazioni devono adottare il Piano della Performance, ma la sua applicazione è modulata in base alle dimensioni dell'ente, con la possibilità di escludere dalla sua obbligatorietà le amministrazioni che non raggiungono determinati parametri numerici (di fascia demografica e numero dei dipendenti). Pertanto, l'Ente si riserva la possibilità di approvare il Piano della Performance in un momento successivo, in concomitanza con l'approvazione del PEG 2025-2027.

SEZIONE QUARTA

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

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

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

Tali finalità sono realizzate attraverso:

- a) l'individuazione, attraverso apposite analisi con tecniche di risk assessment, delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
- b) la previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione (tendenza alla massima compressione possibile del c.d. rischio residuo), nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i dirigenti e i dipendenti dell'Ente;

- f) la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013;
- g) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal D. Lgs. 33/2013 come aggiornato e modificato con D. Lgs. 97/2016, nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza;
- h) l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013;

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

- a) Amministratori;
- b) Responsabili/Elevate Qualificazioni;
- c) Dipendenti;
- d) Organismo di valutazione;
- e) Ufficio procedimenti disciplinari;
- f) Collaboratori, concessionari, incaricati di pubblici servizi e soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative di cui all'art. 1, comma 1-ter, della Legge 241/90.

Per l'adozione della presente sottosezione sono state coinvolte tutte le strutture amministrative dell'ente, la proposta è stata presentata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT), che è stato individuato nel Segretario Generale dott. DI FELICE JEAN DOMINIQUE.

Il RPCT presiede alla corretta applicazione delle misure anti corruzione e per la trasparenza ed allo svolgimento delle relative attività. In particolare:

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

- j) riceve le segnalazioni del cd. “whistleblowing” e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi, da intendersi quale prima imparziale deliberazione sulla sussistenza del c.d. fumus di quanto rappresentato nella segnalazione, garantendo l’anonimato del segnalante;
- k) sollecita l’individuazione del soggetto preposto all’iscrizione e all’aggiornamento dei dati del c.d. “R.A.S.A.” (Responsabile dell’anagrafe per la stazione appaltante).

Collaborano con il Responsabile i dipendenti comunali assegnati al Servizio Organi Istituzionali, anticorruzione, trasparenza e controlli amministrativi ed i dipendenti individuati, d’intesa con i singoli dirigenti, come referenti nelle singole articolazioni organizzative dell’ente.

Ai Responsabili sono attribuite le seguenti competenze:

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

Si fa riferimento ai dati di contesto interni ed esterni contenuti nella prima sezione del presente PIAO, anagrafe dell’ente.

L’analisi del rischio è un’attività che viene posta in essere dopo aver provveduto all’analisi dei processi e dei procedimenti dell’Ente, intendendo per processo una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente). Si è fatto riferimento alle aree di rischio comuni ed obbligatorie contenute nell’Allegato 1 del PNA 2019 (pagg. 22-27). La metodologia di valutazione prevede per ogni evento rischioso di incrociare due indici:

- *La probabilità* - consente di valutare quanto probabile che l’evento accada in futuro (Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l’entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all’emergenza; Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso; Rilevanza degli interessi esterni quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo; Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico semplice e/o generalizzato, gli eventuali rilievi da parte dell’Organismo di Valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza; Presenza di procedimenti avviati dall’autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell’Ente o ripetute richieste di tipo civile o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame; Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili; Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio; Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa, tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.).

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

Per la prevenzione dei rischi sono adottate specifiche di prevenzione, nell'ambito delle seguenti categorie di misure:

- 1) di controllo;
- 2) di trasparenza;
- 3) di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- 4) di regolamentazione;
- 5) di semplificazione;
- 6) di formazione;
- 7) di rotazione;
- 8) di disciplina del conflitto di interessi.

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

Processo	Fasi/attività	Struttura responsabile	Tipo e livello di rischio	Misure adottate/da adottare	Tempi
Controlli e sanzioni polizia amministrativa e commerciale	Sopralluoghi di verifica presso le sedi degli esercizi e attività di controllo del territorio. Eventuale accertamento di illeciti amministrativi e relativa contestazione configurata in un quadro normativo regolamentare chiaro e preciso. Successivo esame degli atti di controllo assunti dal personale operante svolto da parte della diversa figura del responsabile del procedimento. Ai fini dell'adozione dei provvedimenti correlati al procedimento sanzionatorio e/o all'adozione di sanzioni amministrative accessorie, interviene la figura dirigenziale di specifica competenza.	Polizia locale, servizio controlli	Controlli non svolti o non imparziali; medio	Assunzione in pianta organica di un istruttore di vigilanza che, in collaborazione con l'Ufficio Commercio, possa sistematicamente programmare un controllo sulle attività presenti sul territorio.	24 mesi
Controlli e sanzioni di polizia stradale	Attività esterna di accertamento delle violazioni configurata nel quadro normativo fissato dal Codice della Strada. Uno specifico servizio interno si occupa delle procedure amministrative correlate alle verbalizzazioni, avvalendosi di un software gestionale e con il controllo delle diverse figure dei responsabili dell'istruttoria e del procedimento.	Polizia locale servizio viabilità	Controlli non svolti o non imparziali; basso	L'individuazione della risorsa umana permetterà di programmare un controllo del territorio grazie all'ausilio di società di servizi.	24 mesi
Assunzione di personale a tempo indeterminato	Scelta della procedura. Predisposizione del bando; controllo e verifica delle domande. Nomina della commissione. Svolgimento delle procedure	Gestione delle risorse umane	Favorire un determinato soggetto; Alto	Possibilità di convenzionamento con altri Enti per l'utilizzo di Graduatorie condivise	12 mesi
Affidamenti diretti	Aggiudicazione effettuata in assenza di comparazioni e pubblicità	Tutti i servizi	Fissazione di importi sotto la soglia per utilizzare l'affidamento diretto; invito rivolto alle stesse ditte senza il	Attuazione della turnazione attraverso l'invito di diverse ditte agli appalti previsti dall'Ente.	Già in essere

			rispetto dei principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, rotazione; Alto		
Bandi o lettere invito per la scelta del contraente per appalti. Scelta del contraente. Verifica della aggiudicazione e stipula dei contratti	Predisposizione dei bandi o delle lettere d'invito; fissazione di termini per la presentazione delle offerte, pubblicazione bandi, caricamento di tutta la documentazione di gara nella piattaforma telematica; pubblicazione della determina a contrarre, gestione delle richieste di chiarimenti, nomina della commissione di gara, gestione sedute di gara, trattamento della documentazione di gara, comunicazione e pubblicazione del provvedimento ammessi/ esclusi, comunicazione esclusioni da parte del RUP, eventuale sub procedimento di verifica delle anomalie, gestione dell'eventuale accesso agli atti, pubblicazione esito di gara	Servizio appalti e contratti	non corretta applicazione dei criteri; valutazione non approfondita della congruità dell'offerta; elusione o limitazione della pubblicità delle sedute di gara; conservazione non corretta delle offerte, mancato svolgimento delle verifiche sui requisiti dichiarati al fine di favorire il soggetto aggiudicatario, mancato inserimento nei contratti degli obblighi relativi alla trasparenza e degli obblighi di informazione per dipendenti e collaboratori degli appaltatori della procedura per le segnalazioni Alto;	Utilizzo della piattaforma asmel al fine di pubblicizzare e predisporre tutti gli atti relativi ad una procedura di gara.	Già in essere

Concessione contributi a famiglie indigenti	Adozione del bando ed esame delle richieste	Servizio sociale	Favorire un determinato soggetto; Medio	Attivazione di appositi bandi per l'assegnazione di eventuali contributi	Già in essere
Progettazione opere pubbliche	Verifica dei carichi di lavoro dei servizi ed individuazione delle opere che possono essere progettate internamente. In caso negativo, individuazione della procedura di scelta e affidamento dell'incarico	Servizio lavori pubblici	Favorire un determinato soggetto; Alto	Valutazione del carico di lavoro della singola progettazione e valutazione con il RUP. Predisposizione di appositi bandi su Amministrazione Trasparente per l'individuazione di eventuali tecnici da incaricare	12 mesi
Controlli e sanzioni ambientali	Attività di verifica e controllo, irrogazione eventuali sanzioni	Servizio ambiente	Favorire un determinato soggetto; Medio	Attivazione di una convenzione con le guardie ecologiche	24 mesi
Adozione di varianti al PRG	Varianti al PARG su istanza di privati o su iniziativa dell'ente	Servizio urbanistica	Favorire un determinato soggetto; medio	Già incaricato un professionista esterno; Condivisione con la cittadinanza attraverso incontri pubblici	Entro fine mandato
Esecuzione opere di urbanizzazione	Sopralluogo, collaudo e presa in carico delle opere	Servizio urbanistica	Lavori non completamente eseguiti o non eseguiti nei tempi e nei modi previsti nella convenzione; Medio	Intervento dell'Ufficio tecnico con cadenza semestrale al fine di verificare la piena attuazione dei programmi	24 mesi
Concessione contributi per manifestazioni, eventi	Pubblicazione del bando e scelta delle iniziative da finanziare	Servizio affari generali	Criteri non oggettivi o predeterminati, mancanza o irregolarità nei controlli; Alto.	Avvisi pubblici al fine di favorire nuove iniziative	Entro la fine del mandato

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

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

- a) riunioni periodiche al fine di verificare l'attuazione del Piano e tempestiva informazione circa eventuali anomali riscontrate;
- b) organizzazione dell'attività di formazione;
- c) redazione di una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta;
- d) verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini indicati nel Piano ed eventuale diffida ad adempiere.

I Responsabili sono obbligati a fornire al RPCT la seguente attività di collaborazione e referto rispetto al monitoraggio di cui sopra:

- segnalano, tempestivamente, ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività in materia;
- periodicamente, ed almeno entro il 10 gennaio di ogni anno, trasmettono una relazione di verifica complessiva dello stato di attuazione delle disposizioni in materia e del PTPCT – annualità precedente –, secondo la modulistica appositamente predisposta dal RPCT.

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

In materia di trasparenza, si precisa che:

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

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

- Aggiornamento "tempestivo" – ex art. 8 D. Lgs. n. 33/2013 deve intendersi un termine relativo, da valutare ed applicare in relazione alle circostanze concrete della fattispecie;
- Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale" – la pubblicazione effettuata tempestivamente e comunque entro trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

– Aggiornamento “annuale” – la pubblicazione avviene tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all’amministrazione in base a specifiche disposizioni normative.

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

Ed ancora che bisogna rispettare i seguenti vincoli:

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

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

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

SEZIONE QUINTA

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Nella struttura sono in servizio alla data di adozione del presente documento le seguenti unità:

- n. 3 Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, ex categoria D, profilo Tecnico, Contabile e Amministrativo – Contabile;
- n. 1 Istruttore ex categoria C, profilo Agente di P.L.;
- n. 1 Istruttore ex categoria C, profilo Istruttore amministrativo;
- n. 3 Operatori Esperti ex categoria B3, profilo Collaboratore Tecnico.

La struttura è articolata nelle seguenti Aree:

Area Amministrativa

Area Finanziaria

Area Tecnica

I profili professionali previsti attualmente dall'Ente, conformati alle previsioni dettate del CCNL 16 novembre 2022 e del nuovo ordinamento professionale di cui al citato CCNL, sono i seguenti:

EX CATEGORIA B

PROFILI PROFESSIONALI

Collaboratore Amministrativo

Collaboratore Tecnico

DECLARATORIE

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

Le attività su indicate richiedono:

- Buone conoscenze specialistiche ed un grado di esperienza discreto;
- Contenuti di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- Conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;
- Capacità/responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.
- Capacità di gestire relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- Capacità di gestire relazioni con utenti di natura diretta.

CONTENUTI PROFESSIONALI DEI PROFILI

Collaboratore Amministrativo

Requisiti di accesso

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da specifica qualificazione professionale.
Conoscenze necessarie allo svolgimento di attività amministrative di supporto o costituenti singole fasi di procedimenti amministrativi.
Competenze pratiche e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

Mansioni

Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili.

Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta.

Provvede all'espletamento di mansioni di carattere esecutivo quali di utilizzo di fotocopiatori e centraline telefoniche, protocollazione e classificazione di corrispondenza, notifica atti, vigilanza di locali e uffici, prime informazioni all'utenza anche mediante attività di sportello.

Può svolgere attività di magazzino, di prelievo e di distribuzione. Può essere richiesto l'utilizzo di automezzi per i quali non siano previste abilitazioni o patenti specifiche.

Svolge, in modo prevalente se non esclusivo, attività di dattilografia, di copia e di digitazione mediante l'impiego di strumenti e di apparecchiature di ufficio di uso semplice (Personal Computer e relativi software applicativi, stampanti, scanner etc.).

Collaziona gli elaborati riordinandoli, impaginandoli e fascicolandoli con apparecchiature quali fascicolatrici, cucitrici, etc.

Svolge attività di supporto esecutivo alle istruttorie procedurali amministrative dell'unità organizzativa di appartenenza.

Coadiuvava gli addetti alle qualifiche superiori in semplici e manuali attività di ricerca e conservazione di materiali, atti e documenti.

Opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento e sotto la sua supervisione, collaborando con lo stesso per lo svolgimento di determinate fasi del procedimento.

Può essere incaricato - con riferimento al lavoro espletato e da espletare - della preparazione e conservazione di documentazione dell'ufficio cui è addetto, nell'ambito di istruzioni predeterminate.

Si assicura dell'efficienza delle apparecchiature in uso.

Svolge le mansioni per l'esercizio dell'impianto telefonico centrale, di cui garantisce il funzionamento e l'efficiente manutenzione, provvedendo autonomamente a quanto occorre per i collegamenti richiesti.

Effettua la conduzione di motomezzi ed automezzi in relazione al servizio. Provvede, nel campo amministrativo:

- Alla redazione di atti e provvedimenti sulla base di modelli e procedure predefinite;
- Al rilascio di certificazioni, compila relazioni, prospetti e/o tabelle, provvede al rilascio di documenti vari di competenza, coordinando l'attività di personale inquadrato in categoria inferiore.
- Alla notifica degli atti a cittadini, Società, Enti, ecc., nell'osservanza delle norme di legge e di regolamento.

Nello specifico esegue tutte le notificazioni - nelle forme di legge - presso i destinatari di cui il Comune è obbligato a darne comunicazione, garantendo la buona esecuzione e la tempestività delle notifiche.

Provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio degli atti dell'Amministrazione comunale e di altre Amministrazioni che ne facciano richiesta.

Provvede al recapito delle comunicazioni spedite nell'interesse della Comune.

Provvede al disbrigo della corrispondenza attinente al servizio ed alla copia anche dattiloscritta o computerizzata del proprio lavoro.

Provvede in campo contabile:

- Alla elaborazione di conteggi, anche utilizzando fogli elettronici di calcolo;
- Alla predisposizione di relazioni, prospetti e tabelle anche utilizzando applicativi grafici e software dedicati.

- Può ricoprire i ruoli di agente contabile e di agente consegnatario di beni mobili. Provvede, ove nominato Ausiliario del traffico ai sensi dell'art. 12 bis del D.lgs. 30 aprile 1992. n.285, all'espletamento dell'attività di prevenzione e accertamento di violazioni di disposizioni del codice della strada nei limiti e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti. Può essere addetto ad un centralino telefonico complesso o ad altre apparecchiature telefoniche anche automatiche. All'occorrenza, in via eccezionale e temporanea, può essere adibito non prevalentemente anche alle mansioni previste dagli assetti inferiori o superiori. Può coordinare attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

Collaboratore Tecnico

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria superiore oppure assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da specifica qualificazione professionale.
Conoscenze necessarie allo svolgimento di attività operative o tecnico-manutentive costituenti singole fasi di processi produttivi.
Competenze pratiche e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.
Patente di guida di categoria B o superiore e/o specifiche abilitazioni.

Mansioni

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.
Provvede all'esecuzione di interventi di tipo manutentivo e risolutivo su apparecchiature, attrezzature, immobili, verde pubblico, strutture cimiteriali, arredi, automezzi ed impianti, alla costruzione e all'utilizzo di macchinari complessi, motomezzi, automezzi, e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone, può controllare gli interventi manutentivi sia di ditte appaltatrici sia gestiti in amministrazione diretta. Possono inoltre essere richieste specifiche abilitazioni o patenti superiori alla categoria B.
Svolge attività tecnico-manutentiva, secondo la declaratoria di categoria.
Individua guasti ed anomalie di funzionamento di reti e impianti nonché di complessi, assieme di apparecchiature e di congegni elettrici ed effettua direttamente - sia sulla base di norme, istruzioni particolari e di documentazione grafica e descrittiva - gli interventi necessari, di tipo corrente e non, di manutenzione, montaggio, riparazione, smontaggio, revisione particolare e generale, controllo, taratura e messa a punto nonché le richieste e/o prescritte prove di collaudo funzionale.
Tiene il registro cimiteriale.
Provvede alla custodia del cimitero e all'apertura e alla chiusura dello stesso.
Provvede alla installazione, conduzione, controllo, manutenzione e riparazione di impianti ed apparecchiature interpretando schemi e disegni tecnici.
Cura misure di tensione: corrente e resistenza mediante l'uso di tester, pinze amperometriche, ecc..
Cura la messa in marcia e l'arresto di gruppi elettropompe ed altre macchine, quali compressori, gruppi elettrogeni, ecc.
Provvede alla riparazione di guasti su apparecchiature a B.T., trasformatori, commutatori, relè, altri componenti automatici, quadri di controllo e comando.

Cura il funzionamento di motori, trasformatori ed apparecchiature connesse, la taratura di interruttori automatici e di altra strumentazione.

Utilizza apparecchiature anche di tipo complesso e provvede agli interventi di propria competenza sulle medesime per assicurarne il funzionamento ottimale segnalando tempestivamente anomalie e guasti che non rientrano nelle proprie specifiche conoscenze tecniche di intervento.

Effettua la manutenzione ordinaria di impianti elettrici su specifica.

Effettua operazioni idrauliche interpretando schemi e disegni tecnici che richiedono una specifica qualificazione professionale, anche per gli impianti termo-sanitari.

Cura l'esecuzione, su specifica, di impianti idro-sanitari ed il montaggio di servizi igienici, rubinetteria, ecc.

Esegue il montaggio e la riparazione di apparecchiature di cucina e rubinetterie varie garantendone il funzionamento complessivo, controllando i consumi e rendimento.

Procede all'installazione di contatori, valvole ed altri organi di manovra e controllo, di pompe ed altri apparecchi idraulici complessi.

Esegue l'installazione e la lettura di manometri e venturimetri, con presenza e continuità dell'esercizio della funzione.

Esegue autonomamente il lavoro di posa o di riparazione delle condotte, come: esecuzione dello sterro, ricerca dei materiali occorrenti, taglio di pezzi a misura, ecc.

Esegue la riparazione dei pezzi usurati di idranti, fontanili, pompe di ogni tipo e valvole di ritegno.

Esegue il controllo di qualità di contatori nuovi ed usati e la riparazione degli stessi.

Effettua la conduzione di motomezzi, automezzi per il trasporto persone e/o materiali inerenti al servizio.

Effettua le riparazioni di tipo edile, di carpenteria e stradale sul patrimonio indisponibile e disponibile dell'ente comunale, dietro il coordinamento dei propri diretti superiori.

Esegue innesti e piantagioni, operazioni di pulizia dei vialetti e delle aree verdi, operazioni di innaffiatura.

Esegue la potatura di piante cespugliose ed arbustive, la preparazione di terreni per la semina e l'invaso, la lavorazione del terreno e la sua concimazione, avvalendosi di macchine ed attrezzature, la manutenzione dei giardini e le operazioni di diserbo.

Provvede a periodici interventi di potatura di piante di alto fusto, la spalatura dei rami, al fine di ottenere il risultato fissato, le operazioni di abbattimento di piante morte.

Provvede alla preparazione delle miscele per i trattamenti antiparassitari.

Effettua operazioni di miscelazione del terreno, di concimazione e disinfestazione dello stesso, secondo specifiche date.

Esegue la produzione per fioriture stagionali, piante ornamentali di addobbo, addobbi floreali, (sistemazione dell'addobbo e montatura).

Provvede alla irrorazione di anticrittogamici ed alla periodica annaffiatura.

Esegue la pulizia dei vialetti e degli annessi alle serre, nonché le operazioni di minuta manutenzione delle stesse.

Cura la selezione e l'imballaggio delle piante, l'affastellamento e la raccolta dei residui della potatura, la scelta fra legna da ardere e legna da opera, la preparazione del legno da opera e la riduzione a dimensioni dovute del legno da ardere.

Utilizza attrezzature e macchine operatrici anche complesse e ne effettua la pulizia e la minuta manutenzione.

Osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza degli interventi che deve effettuare ed utilizza correttamente i presidi antinfortunistici segnalando eventuali carenze All'occorrenza, in via eccezionale e temporanea, può essere adibito non prevalentemente anche a mansioni previste dagli assetti inferiori o superiori.

Previo conseguimento del titolo abilitativo/patente può provvede all'esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico quali la conduzione di motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone, l'effettuazione di scavi e livellamenti del terreno.

Collabora alla programmazione dell'attività, dei tragitti e delle fermate. Previa nomina, può svolgere temporaneamente attività di notificazione atti.

Può svolgere attività di supporto esecutivo alle istruttorie procedurali dell'unità organizzativa di appartenenza.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

EX CATEGORIA C

PROFILI PROFESSIONALI

Agente di Polizia Locale

Istruttore Amministrativo

Istruttore Contabile

Istruttore Amministrativo Contabile

Istruttore Tecnico

DECLARATORIE

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

I lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Conoscenze teoriche esaurienti ed approfondite conoscenze mono-specialistiche e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, in un ambito specializzato di lavoro;
- Responsabilità di procedimento o infra procedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.
- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

CONTENUTI PROFESSIONALI DEI PROFILI

Agente di Polizia Locale

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all' università, con indirizzo con il ruolo da ricoprire.

Conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie amministrative.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Requisiti minimi di efficienza fisica ed operativa, in ragione delle funzioni di agente di polizia giudiziaria, di polizia stradale, di polizia amministrativa e di pubblica sicurezza da assolvere.

Mansioni

Possiede approfondite conoscenze mono-specialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Svolge attività di vigilanza in materia di Polizia amministrativa, commerciale, stradale, giudiziaria, regolamenti di Polizia Locale e quant'altro afferente alla sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto delle Leggi e dei Regolamenti.

Nell'ambito degli ordini del comando istruisce le pratiche connesse all'attività di Polizia locale, che implicano conoscenza ed applicazione di leggi, regolamenti e nella redazione di relazioni, rapporti giudiziari ed amministrativi di specie che comportano una elaborazione di dati che implicano conoscenza tecnico giuridica ed autonomia operativa nel rispetto di direttive di massima.

Può essere tenuto ad utilizzare strumenti complessi e a condurre tutti i mezzi in dotazione.

Istruisce pratiche connesse all'attività della Polizia Municipale, assorbendo i compiti delle qualifiche di vigile urbano, ed agente di prossimità.

Può essere chiamato ad attività di coordinamento di personale inquadrato in categoria inferiore.

Istruttore Amministrativo

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università, con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire.

Conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie amministrative.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Mansioni

Possiede approfondite conoscenze mono-specialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza sulla base di direttive dettagliate, elaborando dati ed informazioni anche di natura complessa, utilizzando strumenti e procedure informatizzate, nel campo amministrativo/documentale. Può rilasciare certificazioni e documenti e coordinare attività di personale inquadrato in categoria inferiore.

Cura la raccolta e conservazione di atti, documenti, norme e pratiche amministrative aventi rilevanza per lo specifico servizio cui è addetto.

Collabora all'attività istruttorie e di revisione di pratiche amministrative, nell'ambito di direttive ed istruzioni, provvedendo alla predisposizione della connessa documentazione (schemi di contratti, autorizzazioni, atti amministrativi in genere) e corrispondenza.

Cura la redazione di verbali di commissioni, gruppi di lavoro e, nell'ambito del programma definitivo della struttura organizzativa, svolge attività di elaborazione predisponendo atti che rendono operativo il programma stesso sulla base delle specifiche competenze professionali, provvedendo, in quanto necessario, alla copia dattilografica o telematica del proprio lavoro.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore amministrativo può ricoprire i ruoli di ufficiale di stato civile, ufficiale d'anagrafe, ufficiale elettorale, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici,

responsabile delle pubblicazioni nell'albo on line e in Amministrazione Trasparente, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppo di lavoro.

L'istruttore amministrativo, nei casi in cui è responsabile del procedimento:

- Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione dei provvedimenti;
- Accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;
- Chiede il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
- Fa esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ordinando anche esibizioni documentali;
- Verifica l'accurata collazionatura delle delibere ed altri atti amministrativi;
- Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti della unità organizzativa di appartenenza;
- Adotta ove ne abbia la competenza il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'Organo competente per l'adozione;
- Predispose proposte, relazioni ed atti amministrativi in ordine al servizio cui è preposto, provvedendo, in quanto necessario alla copia dattilografica o telematica del proprio lavoro comprese quelle riguardanti mostre ed esposizioni.

Può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore. Svolge servizi di informazione all'utenza, sia esterna, sia interna.

Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l'istruttore amministrativo/contabile opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Esamina documenti per l'archiviazione.

Effettua operazioni di archivio, protocollo, registrazione e reperimento, anche con l'ausilio di macchine complesse, di atti, documenti e pubblicazioni.

Tiene aggiornati gli scadenziari.

All'occorrenza, in via eccezionale e temporanea, può essere adibito non prevalentemente anche a mansioni previste dagli assetti inferiori o superiori.

Istruttore Contabile

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università, con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire.

A titolo esemplificativo diploma di maturità di ragioniere e/o perito commerciale o titoli equiparati o equipollenti, oppure qualsiasi diploma di istruzione secondaria accompagnato da un titolo di studio superiore assorbente.

Sono considerate assorbenti le lauree che consentono l'accesso al profilo in esame. Conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie contabili fiscali e previdenziali.

Competenze pratiche, gestionali e socio relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Mansioni

Possiede approfondite conoscenze mono-specialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento.

L'istruttore amministrativo/contabile è chiamato a valutare e interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni di massima e ad elaborare proposte di soluzione anche per mezzo di strumenti informatici.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativo-contabili, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza sulla base di direttive dettagliate, elaborando dati ed informazioni anche di natura complessa, utilizzando strumenti e procedure informatizzate, in campo contabile ed economico finanziario. Può rilasciare certificazioni e documenti e coordinare attività di personale inquadrato in categoria inferiore.

Cura la raccolta e conservazione di atti, documenti, norme e pratiche amministrativo-contabili aventi rilevanza per lo specifico servizio cui è addetto.

Svolge attività tecnico-contabile di collaborazione istruttoria, anche mediante rilevazione di dati e predispone la connessa documentazione.

L'istruttore contabile svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive in campo contabile-economico-finanziario, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e la definizione degli obiettivi.

Predisporre testi di atti e prospetti contabili, elaborando dati ed informazioni, anche di natura complessa.

Svolge direttamente adempimenti in campo fiscale, previdenziale ed assicurativo, curando i rapporti con gli uffici o gli enti competenti.

Collabora all'attività istruttoria e di revisione di pratiche contabili, nell'ambito di direttive ed istruzioni, provvedendo alla predisposizione della connessa documentazione (schemi di contratti, autorizzazioni, riscossione e/o pagamenti e simili) e corrispondenza.

Esegue operazioni di contabilità, economato, cassa e magazzino prestabilite da direttive superiori e provvede anche a tutte le eventuali operazioni connesse nonché alla revisione di situazioni contabili, statistiche e di inventario, firmando atti e documenti di natura vincolata previsti da procedure predeterminate.

Cura la tenuta dei libri contabili e dei documenti specifici del settore di applicazione, per le necessità dell'ufficio cui è addetto.

Svolge mansioni di addetto alla cassa anche con servizio di sportello nonché di consegnatario e/o economo a secondo dell'ufficio di applicazione con responsabilità delle scritture anche parziale.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore contabile può ricoprire i ruoli di economo, agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile del...procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, responsabile delle pubblicazioni nell'albo on line e in Amministrazione Trasparente, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppo di lavoro.

Predisporre elaborati statistici.

Collabora per il controllo di gestione e per l'analisi dei centri di costo e/o spesa della contabilità economica.

L'istruttore contabile, nei casi in cui è responsabile del procedimento:

- Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione dei provvedimenti;
- Accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;
- Chiede il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
- Fa esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ordinando anche esibizioni documentali;
- Verifica l'accurata collazionatura delle delibere ed altri atti amministrativi;
- Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti della unità organizzativa di appartenenza;

- Adotta ove ne abbia la competenza il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'Organo competente per l'adozione;
 - Predispose proposte, relazioni ed atti amministrativi in ordine al servizio cui è preposto, provvedendo, in quanto necessario alla copia dattilografica o telematica del proprio lavoro comprese quelle riguardanti mostre ed esposizioni.
- Può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore;
 Svolge servizi di informazione all'utenza, sia esterna, sia interna.
 Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l'istruttore amministrativo/contabile opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.
 Esamina documenti per l'archiviazione.
 Effettua operazioni di archivio, protocollo, registrazione e reperimento, anche con l'ausilio di macchine complesse, di atti, documenti e pubblicazioni.
 Tiene aggiornati gli scadenziari.
 All'occorrenza, in via eccezionale e temporanea, può essere adibito non prevalentemente anche a mansioni previste dagli assetti inferiori o superiori.

Istruttore Amministrativo Contabile

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università, con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire o titoli equiparati o equipollenti, oppure qualsiasi diploma di istruzione secondaria accompagnato da un titolo di studio superiore assorbente.
 Sono considerate assorbenti le lauree che consentono l'accesso al profilo in esame.
 Conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie amministrative e contabili.
 Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Mansioni

Possiede approfondite conoscenze mono-specialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento.
 Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale.
 Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza sulla base di direttive dettagliate, elaborando dati ed informazioni anche di natura complessa, utilizzando strumenti e procedure informatizzate. sia nel campo amministrativo che in quello economico e finanziario.
 Può rilasciare certificazioni e documenti e coordinare attività di personale inquadrato in categoria inferiore.
 Cura la raccolta e conservazione di atti, documenti, norme e pratiche amministrative aventi rilevanza per lo specifico servizio cui è addetto.
 Svolge attività tecnica di collaborazione istruttorie, anche mediante rilevazione di dati e predispose la connessa documentazione.
 Eseguisce operazioni di economato, cassa e magazzino prestabilite da direttive superiori e provvede anche a tutte le eventuali operazioni connesse nonché alla revisione di situazioni statistiche e di inventario, firmando atti e documenti di natura vincolata previsti da procedure predeterminate.
 Eseguisce gli acquisti, provvede alle forniture, tiene l'albo dei fornitori, cura la tenuta dei documenti specifici del settore di applicazione, provvede alle indagini di mercato per le necessità dell'ufficio cui è addetto.

Svolge mansioni di addetto alla cassa anche con servizio di sportello nonché di consegnatario e/o economo a secondo dell'ufficio di applicazione.

Svolge mansioni di addetto alla cassa anche con servizio di sportello nonché di consegnatario e/o economo a secondo dell'ufficio di applicazione con responsabilità delle scritture anche parziale.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore amministrativo/contabile può ricoprire i ruoli di economo, agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, ufficiale di stato civile, ufficiale d'anagrafe, ufficiale elettorale, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, responsabile delle pubblicazioni nell'albo on line e in Amministrazione Trasparente, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppo di lavoro. Predisporre elaborati statistici.

Collabora per il controllo di gestione e per l'analisi dei centri di costo e/o spesa della contabilità economica.

L'istruttore amministrativo e contabile, nei casi in cui è responsabile del procedimento:

- Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione dei provvedimenti;
- Accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;
- Chiede il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
- Fa esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ordinando anche esibizioni documentali;
- Verifica l'accurata collazione delle delibere ed altri atti amministrativi;
- Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti della unità organizzativa di appartenenza;
- Adotta ove ne abbia la competenza il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'Organo competente per l'adozione;
- Predisporre proposte, relazioni ed atti amministrativi in ordine al servizio cui è preposto, provvedendo, in quanto necessario alla copia dattilografica o telematica del proprio lavoro comprese quelle riguardanti mostre ed esposizioni;

Può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore;

Svolge servizi di informazione all'utenza, sia esterna, sia interna.

Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l'istruttore amministrativo/contabile opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Esamina documenti per l'archiviazione.

Effettua operazioni di archivio, protocollo, registrazione e reperimento, anche con l'ausilio di macchine complesse, di atti, documenti e pubblicazioni.

Tiene aggiornati gli scadenziari.

All'occorrenza, in via eccezionale e temporanea, può essere adibito non prevalentemente anche a mansioni previste dagli assetti inferiori o superiori.

Istruttore Tecnico

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università, con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire.

A titolo esemplificativo diploma di maturità di geometra o titoli equiparati o equipollenti, oppure qualsiasi diploma di istruzione secondaria accompagnato da un titolo di studio superiore assorbente.

Sono considerate assorbenti le lauree che consentono l'accesso al profilo in esame.

Conoscenze teoriche esaurienti relative ai lavori pubblici, alla gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, all'urbanistica, all'edilizia privata, ai servizi per le attività produttive e per il commercio, alla

gestione del territorio; conoscenze accessorie rispetto a queste materie in campo amministrativo e contabile.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Mansioni

Possiede approfondite conoscenze mono- specialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Provvede a svolgere attività istruttoria in campo tecnico, curando, nel rispetto nelle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati anche avvalendosi di tecnologie informatiche.

Collabora alla progettazione di opere o le progetta direttamente. Può essere incaricato della direzione lavori. Può svolgere attività di conservazione e restauro di reperti nell'ambito di scavi archeologici e museali. Può coordinare attività di servizi operai. Può esprimere pareri tecnici sulle materie di competenza. Nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbricati, strutture cimiteriali, aree pubbliche. Può coordinare attività di personale inquadrato nelle categorie inferiori.

Svolge attività di natura tecnica, secondo la declaratoria di categoria, curando in particolare, per la parte di sua competenza e secondo la specifica professionalità, la redazione e l'esecuzione di progetti, nonché la direzione, la vigilanza e la contabilità dei lavori relativi.

Esegue rilievi, misure, controlli, perizie, disegni tecnici, operazioni e rappresentazioni grafiche, tipi di frazionamento, rilevamenti catastali in relazione alla specifica competenza e professionalità.

Svolge attività di natura tecnica ivi comprese le attività ispettive sia di tipo preventivo che repressivo di infrazioni e reati relativi alla tutela dell'ambiente e quella dei prodotti agricoli e forestali.

Svolge attività esterna al Comune allo scopo di visitare cantieri, abitazioni, impianti ed opere per verificare la legittimità e regolarità rispetto agli strumenti urbanistici ed edilizi d'igiene e d'abitabilità, per reprimere gli abusivismi e favorire i condoni edilizi - ove occorra - e facendo contravvenzionare quanti violano i regolamenti comunali.

Cura gli adempimenti tecnici relativi ad interventi sul suolo pubblico, al rifornimento dei materiali di consumo, alla tenuta ed aggiornamento dei dati relativi alla manutenzione delle infrastrutture, delle opere, nonché degli impianti, in relazione alla specifica competenza e professionalità.

EX CATEGORIA D

PROFILI PROFESSIONALI

Funzionario Amministrativo

Funzionario Amministrativo Contabile

Funzionario Contabile

Funzionario Tecnico

DECLARATORIE

Appartengono a questa categoria i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a

quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

Le attività sono caratterizzate da:

- Elevate conoscenze pluri-specialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- Responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative;
- Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.
- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

CONTENUTI PROFESSIONALI DEI PROFILI

Funzionario Amministrativo

Requisiti di accesso

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

- a) Diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 in:
 - Giurisprudenza;
 - Scienze Politiche;
 - lauree equiparate e/o equipollenti;
- b) Lauree triennali ex D.M.509/1999:
 - 02 Scienze dei Servizi Giuridici;
 - 31 Scienze Giuridiche;
 - 15 Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali;
 - 19 Scienze dell'Amministrazione D.M.509/1999;
 - o lauree equiparate e/o equipollenti;
- c) Laurea Specialistica (DM 509/1999) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);
- d) Laurea Magistrale (DM 270/2004) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);
- e) Diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999, o laurea specialistica (DM 509/1999), o laurea magistrale (DM 270/2004) equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;
- f) Titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative.

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

Elevate capacità:

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

Mansioni

Possiede elevate conoscenze pluri-specialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le attività svolte hanno contenuto amministrativo, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Istruisce, predispone e redige atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente; espleta attività di analisi, studio ed elaborazione di dati amministrativi e di norme giuridiche in funzione della programmazione e della gestione amministrativa ed economico-finanziaria.

Assume, nei limiti del profilo professionale e dell'equivalenza delle mansioni, le competenze e le funzioni che gli siano attribuite o delegate in base alle norme di legge e/o regolamentari vigenti e/o in base agli atti di organizzazione.

Può essere inserito nell'area delle posizioni organizzative mediante incarico di direzione secondo le vigenti norme legislative e regolamentari di organizzazione dell'Ente.

Svolge attività istruttoria in campo amministrativo sulla base di direttive di massima, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione dell'attività dell'Ente.

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

Collabora alla preparazione di programmi e progetti relativi all'intero servizio e concorre all'attuazione dei medesimi partecipando, altresì, alle necessarie valutazioni periodiche dei risultati.

Predispone ed emana atti e provvedimenti amministrativi non riservati ad altri dirigenti/responsabili;

Adotta provvedimenti tesi alla realizzazione di precisi programmi stabiliti dall'Ente.

Predispone gli atti ed i provvedimenti relativi alle decisioni assunte dal dirigente/responsabile.

Esamina e predispone le proposte di normativa dal punto di vista della tecnica legislativa e regolamentare, della fattibilità nell'ambito delle materie di competenza; esprime pareri su quesiti proposti da uffici dell'Amministrazione in rapporto alla specifica attività.

Svolge secondo la declaratoria di categoria, attività di carattere amministrativo consistente nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti e nella elaborazione di dati, nonché attività di studio, ricerca, elaborazione e progettazione inerenti i servizi amministrativi di competenza della struttura organizzativa cui è addetto, curando la redazione di atti e documenti che richiedono la conoscenza della normativa e dell'organizzazione della struttura stessa.

Cura la redazione di verbali di commissioni, gruppi di lavoro e, nell'ambito del programma definitivo della struttura organizzativa, svolge attività di elaborazione predisponendo atti che rendono operativo il programma stesso sulla base delle specifiche competenze professionali, provvedendo, in quanto necessario, alla copia dattilografica o telematica del proprio lavoro.

E' responsabile del procedimento amministrativo affidatogli; valuta ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione dei provvedimenti.

Provvede alla compilazione di atti amministrativi, verificandone per quanto di competenza, la legittimità e l'opportunità in relazione alle disposizioni vigenti.

Predisporre pareri e relazioni sulla base di specifiche competenze professionali.

Provvede allo studio, alla ricerca ed analisi delle procedure più idonee per lo svolgimento dell'attività della struttura ed all'istruttoria e definizione di atti di particolare rilevanza sulla base di specifiche competenze professionali.

Esegue gli acquisti, provvede alle forniture, tiene l'albo dei fornitori, cura la tenuta dei libri contabili e dei documenti specifici del Settore di applicazione.

Cura la gestione dei minuti servizi, delle minute opere e delle forniture comunque occorrenti per l'Amministrazione o ad essa incombenti.

Rilascia copie, estratti e certificati nell'ambito delle proprie attribuzioni.

All'occorrenza, in via eccezionale e temporanea, può essere adibito non prevalentemente anche a mansioni previste dagli assetti inferiori o superiori.

Funzionario Amministrativo Contabile

Requisiti di accesso

- a) Diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 in:
- Giurisprudenza;
 - Scienze Politiche;
 - Economia e Commercio
 - Scienze Economiche e Bancarie;
 - Economia Aziendale;
 - Lauree equiparate e/o equipollenti;
- b) Laurea specialistica ex D.M. n.509/1999 equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);
- c) Laurea magistrale (DM 270/2004) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);
- d) Lauree triennali ex D.M.509/1999:
- 02 Scienze dei Servizi Giuridici;
 - 31 Scienze Giuridiche;
 - 15 Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali;
 - 17 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale;
 - 19 Scienze dell'Amministrazione D.M.509/1999;
 - 28 Scienze Economiche;
 - lauree equiparate e/o equipollenti;
- e) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.
- Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative, contabili, fiscali e previdenziali.
- Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.
- Elevate capacità:
- di lavoro in autonomia;
 - di cooperazione e di lavoro in équipe;
 - di coordinamento;
 - gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:

- a. attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e
- b. responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
- c. attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Mansioni

Svolge attività istruttoria e di revisione di pratiche contabili fiscali e previdenziali, secondo la declaratoria di categoria, riferite alle discipline contabili, tributarie, fiscali, ecc. curando in particolare l'indirizzo e l'organizzazione del Settore e la verifica quantitativa e qualitativa del lavoro svolto all'interno dell'assetto organizzativo cui è preposto.

In relazione all'organizzazione del lavoro può avere la direzione e la responsabilità di un Servizio, anche a rilevanza esterna.

Le attività svolte hanno contenuto amministrativo, economico-finanziario, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Istruisce, predispone e redige, anche nei loro aspetti di natura amministrativa, atti e documenti riferiti all'attività economico-finanziario dell'Ente.

Espleta attività di analisi, studio ed elaborazione di dati amministrativi ed economico-finanziari e di norme giuridiche in funzione della programmazione e della gestione amministrativa ed economico-finanziaria.

Assume, nei limiti del profilo professionale e dell'equivalenza delle mansioni, le competenze e le funzioni che gli siano attribuite o delegate in base alle norme di legge e/o regolamenti vigenti e/o in base agli atti di organizzazione.

Provvede alla pianificazione delle attività del settore di competenza, all'emanazione di direttive e istruzioni specifiche volte all'individuazione degli obiettivi qualitativi, quantitativi e temporali da conseguire.

Verifica i costi e i risultati dell'attività svolta che dirige.

Collabora alla promozione ed alla preparazione di programmi e progetti e concorre all'attuazione dei medesimi, partecipando altresì, alle necessarie valutazioni periodiche dei risultati.

Esamina le proposte di normativa dal punto di vista della tecnica legislativa e contabile, della fattibilità e dell'efficacia, nell'ambito delle materie di competenza ed esprime pareri su quesiti di natura contabile.

Nello specifico:

- Svolge attività di analisi, di studio e ricerca ed emana i conseguenti atti e provvedimenti;
- Valuta le proposte di modifica di procedure e dell'organizzazione del lavoro, ovvero propone procedure alternative e il ricorso a nuove e diverse strumentazioni;
- Provvede alla tenuta della documentazione relativa a norme, leggi e regolamenti inerenti all'attività del servizio di cui è responsabile.

Per tutte le attività di competenza utilizza direttamente sistemi complessi e/o autonomi liberamente programmabili.

Partecipa, in relazione alla specifica competenza e professionalità, alla impostazione e gestione del bilancio comunale ai sensi del d.lgs. 18 agosto, n. 267.

Fornisce i dati contabili relativi alla prima nota e al piano dei conti di competenza.

Esegue operazioni di contabilità provvedendo anche a tutte le operazioni connesse, nonché, alla revisione di situazioni contabili, statistiche e di inventario, firmando atti e documenti di natura vincolata previsti da procedure predeterminate.

Controlla la gestione dei fondi di bilancio riguardanti l'attività della struttura di appartenenza. Esprime il parere di regolarità tecnica e/o contabile sulle proposte di deliberazione.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni), sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretti, anche complesse, e negoziali.

All'occorrenza, in via eccezionale e temporanea, può essere adibito non prevalentemente anche a mansioni previste dagli assetti inferiori o superiori.

Funzionario Contabile

Requisiti di accesso

- a) Diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 in:
- Giurisprudenza;
 - Scienze Politiche;
 - Economia e Commercio
 - Scienze Economiche e Bancarie;
 - Economia Aziendale;
 - Lauree equiparate e/o equipollenti;
- b) Laurea specialistica ex D.M. n.509/1999 equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);
- c) Laurea magistrale (DM 270/2004) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);
- d) Lauree triennali ex D.M.509/1999:
- 02 Scienze dei Servizi Giuridici;
 - 31 Scienze Giuridiche;
 - 15 Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali;
 - 17 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale;
 - 19 Scienze dell'Amministrazione D.M.509/1999;
 - 28 Scienze Economiche;
 - lauree equiparate e/o equipollenti;
- e) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.
- Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative, contabili, fiscali e previdenziali.
- Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.
- Elevate capacità:
- di lavoro in autonomia;
 - di cooperazione e di lavoro in équipe;
 - di coordinamento;
 - gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
- d. attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e
- e. responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
- f. attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Mansioni

Svolge attività istruttoria e di revisione di pratiche contabili fiscali e previdenziali, secondo la declaratoria di categoria, riferite alle discipline contabili, tributarie, fiscali, ecc. curando in particolare l'indirizzo e l'organizzazione del Settore e la verifica quantitativa e qualitativa del lavoro svolto all'interno dell'assetto organizzativo cui è preposto.

In relazione all'organizzazione del lavoro può avere la direzione e la responsabilità di un Servizio, anche a rilevanza esterna.

Le attività svolte hanno contenuto amministrativo, economico-finanziario, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Istruisce, predisporre e redige, anche nei loro aspetti amministrativi, atti e documenti riferiti all'attività economico-finanziario dell'Ente.

Espleta attività di analisi, studio ed elaborazione di dati amministrativi ed economico-finanziari e di norme giuridiche in funzione della programmazione e della gestione amministrativa ed economico-finanziaria.

Assume, nei limiti del profilo professionale e dell'equivalenza delle mansioni, le competenze e le funzioni che gli siano attribuite o delegate in base alle norme di legge e/o regolamenti vigenti e/o in base agli atti di organizzazione. Provvede alla pianificazione delle attività del settore di competenza, all'emanazione di direttive e istruzioni specifiche volte all'individuazione degli obiettivi qualitativi, quantitativi e temporali da conseguire.

Verifica i costi e i risultati dell'attività svolta che dirige.

Collabora alla promozione ed alla preparazione di programmi e progetti e concorre all'attuazione dei medesimi, partecipando altresì, alle necessarie valutazioni periodiche dei risultati.

Esamina le proposte di normativa dal punto di vista della tecnica legislativa e contabile, della fattibilità e dell'efficacia, nell'ambito delle materie di competenza ed esprime pareri su quesiti di natura contabile.

Nello specifico:

- Svolge attività di analisi, di studio e ricerca ed emana i conseguenti atti e provvedimenti;
- Valuta le proposte di modifica di procedure e dell'organizzazione del lavoro, ovvero propone procedure alternative e il ricorso a nuove e diverse strumentazioni;
- Provvede alla tenuta della documentazione relativa a norme, leggi e regolamenti inerenti all'attività del servizio di cui è responsabile.

Per tutte le attività di competenza utilizza direttamente sistemi complessi e/o autonomi liberamente programmabili.

Partecipa, in relazione alla specifica competenza e professionalità, alla impostazione e gestione del bilancio comunale ai sensi del d.lgs. 18 agosto, n. 267.

Fornisce i dati contabili relativi alla prima nota e al piano dei conti di competenza.

Esegue operazioni di contabilità provvedendo anche a tutte le operazioni connesse, nonché, alla revisione di situazioni contabili, statistiche e di inventario, firmando atti e documenti di natura vincolata previsti da procedure predeterminate.

Controlla la gestione dei fondi di bilancio riguardanti l'attività della struttura di appartenenza. Esprime il parere di regolarità tecnica e/o contabile sulle proposte di deliberazione.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni), sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretti, anche complesse, e negoziali.

All'occorrenza, in via eccezionale e temporanea, può essere adibito non prevalentemente anche a mansioni previste dagli assetti inferiori o superiori.

Funzionario Tecnico

Requisiti di accesso

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

Laurea triennale ex D.M. 270/04 nella:

- Classe L-17 - Scienze dell'architettura;
- Classe L-23 - Scienze e tecniche dell'edilizia;
- Classe L-7 - Ingegneria civile e ambientale;
- Classe 4 - Scienze dell'architettura e dell'ingegneria edile;
- Classe 8 - Ingegneria civile e ambientale.

Diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al D.M. 509/1999 in:

- Architettura;
- Ingegneria Edile;

- Ingegneria civile;
- Ingegneria per l'Ambiente e il territorio;
- Titoli equiparati ad una delle

Laurea specialistica ex D.M. n. 509/1999 equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea su citati:

- Classe 4/S - Architettura e ingegneria edile;
- Classe 28/S - Ingegneria civile;
- Classe 38/S - Ingegneria per l'ambiente e per il territorio.

Laurea magistrale ex D.M. n. 270/2004 equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea su citati:

- classe LM-4 - Architettura e ingegneria edile-architettura
- classe LM-23 - Ingegneria civile
- classe LM-24 - Ingegneria dei sistemi edilizi
- classe LM-26 - Ingegneria della sicurezza
- classe LM-35 - Ingegneria per l'ambiente e il territorio

Diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999, o laurea specialistica (DM 509/1999), o laurea magistrale D.M. n. 270/2004 equiparato e/o equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;

Titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

Conoscenze altamente specialistiche relative ai lavori pubblici, alla gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, all'urbanistica, all'edilizia privata, ai servizi per le attività produttive e per il commercio, alla gestione del territorio; competenze adeguate relative alla gestione dei processi amministrativi e contabili correlati alle materie sopra citate.

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

Elevate capacità:

- di lavoro in autonomia;
 - di cooperazione e di lavoro in équipe;
 - di coordinamento;
 - gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
- J. attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e
- k. responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
- l. attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Mansioni

Possiede elevate conoscenze pluri-specialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Svolge attività tecniche-amministrative, secondo la declaratoria di categoria, sotto il profilo strumentale, normativo e funzionale, nel campo dei lavori pubblici e dell'urbanistica.

In relazione all'organizzazione del lavoro può dirigere un Servizio a rilevanza esterna.

Predisporre, programmi, emana direttive e istruzioni specifiche volte all'individuazione degli obiettivi quantitativi, qualitativi e temporali da conseguire da parte del Servizio di cui ha la responsabilità.

Verifica i risultati e i costi dell'attività svolta dal Servizio cui è preposto e collabora alla definizione e al controllo degli standards di produttività.

Collabora alla preparazione di programmi e progetti relativi all'intero servizio e concorre all'attuazione dei medesimi, partecipando altresì, alle necessarie valutazioni periodiche dei risultati.

Esamina e predisporre le proposte di normativa dal punto di vista legislativo e regolamentare, in collaborazione con le figure professionali specificatamente addette al settore legale e legislativo.

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

attività svolte hanno contenuto tecnico, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Provvede alla ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche, alla gestione di officine complesse, imposta elaborati tecnici, grafici o tecnico-amministrativi, propone interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o ne progetta direttamente.

Svolge attività istruttoria, anche a contenuto amministrativo ed economico finanziario, in campo tecnico, dei servizi tecnologici, ambientale, urbanistico, edilizio e dei lavori pubblici.

Esprime pareri tecnici sulle materie di competenza. Può essere incaricato della direzione lavori. Nell'espletamento delle attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri ed aree pubbliche.

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

Svolge attività di natura tecnica, secondo la declaratoria di categoria, curando in particolare, per la parte di sua competenza e secondo la specifica professionalità, la redazione e l'esecuzione di progetti, nonché la direzione, la vigilanza e la contabilità dei lavori relativi.

Esegue rilievi, misure, controlli, perizie, disegni tecnici, operazioni e rappresentazioni grafiche, tipi di frazionamento, rilevamenti catastali in relazione alla specifica competenza e professionalità.

Cura gli adempimenti tecnici relativi ad interventi sul suolo pubblico, al rifornimento dei materiali di consumo, alla tenuta ed aggiornamento dei dati relativi alla manutenzione delle infrastrutture, delle opere, nonché degli impianti, in relazione alla specifica competenza e professionalità.

Assiste ai lavori delle imprese ed ai collaudi, effettuando la vigilanza di competenza, anche nella realizzazione di opere da parte di enti privati, compresi gli eventuali ripristini conseguenti a occupazioni di suolo pubblico.

Cura che siano osservate le norme di esercizio e di sicurezza del lavoro intervenendo personalmente in caso di carenze ed inosservanze, provvedendo alle segnalazioni del caso accompagnandole con proposte di modifiche ed integrazione metodologiche ed operative.

Redige documenti e certificazioni nell'ambito di procedure definite, nonché proposte di atti amministrativi inerenti l'attività della struttura organizzativa cui è preposto, ivi compresi quelli occorrenti per l'espletamento di gare di appalto.

Nel settore dell'edilizia residenziale pubblica in particolare:

- Tiene i rapporti con gli utenti in ordine ai problemi di natura contrattuale di cui studia e analizza gli aspetti di rilevanza economica e contabile;
- Acquisisce elementi ed elabora proposte per la tenuta delle contabilità speciali;
- Cura la bollettazione di quote, di canoni, di servizi e di ogni credito accertato;
- Gestisce in via amministrativa le morosità di recupero dei crediti;
- Svolge attività contabili connesse alla alienazione del patrimonio;
- Predispose schemi di deliberazione nelle materie di competenza; Nel settore dell'edilizia in particolare:
 - Effettua calcoli di quote, di canoni e di servizi con utilizzazione di dati anagrafici reddituali e patrimoniali;
 - Effettua il controllo sulle singole morosità e sul recupero dei crediti;
 - Tiene e aggiorna schedari provvedendo alla registrazione delle variazioni;
 - Effettua operazioni valutative alla alienazione del patrimonio;

All'occorrenza, in via eccezionale e temporanea, può essere adibito non prevalentemente anche a mansioni previste dagli assetti inferiori o superiori.

La dotazione organica dell'ente è la seguente:

Struttura organizzativa	Posti previsti			Posti coperti (con indicazione dei part time)	Posti vacanti (con indicazione dei part time)
	dirigente	profilo			
Area Amministrativa	Ctg D	Profilo Amm.vo-	Part time o tempo pieno	0	1 PT

		Contabile			
	Ctg D	profilo	Part time o tempo pieno	1 PT	
	Ctg C	Profilo Amministrativo	Part time o tempo pieno		
	Ctg C	Profilo	Part time o tempo pieno		
	Ctg B3	Profilo	Part time o tempo pieno		
	Ctg B3	profilo	Part time o tempo pieno		
	Ctg B1	profilo	Part time o tempo pieno		
	Ctg B1	profilo	Part time o tempo pieno		
	Ctg A	profilo	Part time o tempo pieno		
	Ctg A	profilo	Part time o tempo pieno		
Area Finanziaria	Dirigente	profilo		0	1 PT
	Ctg D	Profilo contabile	Part time o tempo pieno		
	Ctg D	profilo	Part time o tempo pieno		
	Ctg C	Profilo Contabile	Part time o tempo pieno		
	Ctg C	profilo	Part time o tempo pieno		
	Ctg B3	Profilo	Part time o tempo pieno		
	Ctg B3	profilo	Part time o tempo pieno		
	Ctg B1	profilo Assistente amministrativo	Part time o tempo pieno		
	Ctg B1	profilo	Part time o tempo pieno		
	Ctg A	profilo	Part time o tempo pieno		
Area Tecnica	Dirigente	profilo		1 FT	0
	Ctg D	Profilo tecnico	Part time o tempo pieno		
	Ctg D	profilo	Part time o tempo pieno		
	Ctg C	Profilo tecnico	Part time o tempo pieno		
	Ctg C	profilo	Part time o tempo pieno	2 FT + 1 PT	0
	Ctg B3	Profilo Operaio specializzato	Part time o tempo pieno		
	Ctg B1	profilo	Part time o tempo pieno		
	Ctg A	profilo	Part time o tempo pieno		
Servizio di Polizia Locale	Dirigente	profilo			
	Ctg D	Profilo	Part time o tempo pieno		
	Ctg C	Profilo vigilanza	Part time o tempo pieno	1 FT	
TOTALE				6	2

La spesa teorica complessiva per la copertura di tutti i posti è pari ad € 260.787,21; la spesa media per il personale del triennio 2011/2013 era di € 326.893,31, per cui il vincolo del non superamento del tetto di spesa del personale è rispettato.

I criteri per la graduazione delle posizioni organizzative negli enti senza dirigenti sono i seguenti:

– Criteri per la graduazione degli incarichi di posizione organizzativa di direzione di struttura

COMPLESSITA' GESTIONALE (fino a punti 70)	Obiettivi	Fino a punti 50
	Motivazione e valutazione dei collaboratori	Fino a punti 20
RILEVANZA (fino a punti 30)	Competenze dimostrate	Fino a punti 10
	Contributo alla performance generale	Fino a punti 10
	Comportamenti con la struttura, i cittadini e puntualità e precisione della prestazione	Fino a punti 10

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

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

Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

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

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di

tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

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

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

- mattina 9 - 13.00;
- pomeriggio 15.30 - 17.30 (nei giorni di rientro).

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

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

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

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

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

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

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

- 1) supporto agli organi di governo;
- 2) attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- 3) prestazioni che si svolgono in turnazione;
- 4) politiche per la sicurezza della viabilità stradale;
- 5) polizia amministrativa;
- 6) polizia commerciale e annonaria;
- 7) polizia ambientale;
- 8) polizia edilizia;
- 9) polizia locale e amministrativa;
- 10) presidio e il controllo del territorio; infortunistica stradale;
- 11) polizia giudiziaria;
- 12) polizia mortuaria;
- 13) soccorso della protezione civile;
- 14) prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- 15) gestione documentale e dell'archivio generale nell'ambito della sezione protocollo archivio;
- 16) organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- 17) erogazione di servizi anagrafici, di stato civile;
- 18) gestione tecnica degli impianti sportivi (operai);
- 19) svolgimento delle attività educative;
- 20) programmazione e gestione illuminazione pubblica;
- 21) programmazione e gestione delle infrastrutture stradali;

22) programmazione e gestione della manutenzione del patrimonio stradale, del ciclo idrico integrato e dell'arredo urbano semafori.

Il lavoro agile è disposto nel rispetto della percentuale minima del 15% stabilita dalla normativa vigente e nella percentuale massima del 25% dei dipendenti impiegati in attività che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano. Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascuna Area. Comunque la predetta percentuale massima del 25% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.

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

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

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere disposta in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri, che vanno applicati dai singoli dirigenti, fermo restando che, fino al mese di marzo 2023, hanno la priorità i dipendenti c.d. fragili:

- 1) adeguatezza ed efficacia della modalità "della prestazione nell'esercizio dell'attività lavorativa specifica, da ritenersi condizione abilitante all'attivazione dell'istituto;
- 2) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 D. Lgs. 151/2001;
- 3) condizioni di salute del dipendente e dei componenti del relativo nucleo familiare;
- 4) presenza nel nucleo familiare di figli minori di quattordici anni;
- 5) distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- 6) numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza.

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

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode

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

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

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

Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, al lavoratore – per quanto possibile – sono forniti gli strumenti tecnologici utili e necessari di proprietà dell'Amministrazione.

Misure Organizzative

Si ritiene di dar corso alla previsione contrattuale del CCNL Funzioni Locali 16.11.2022, avviando il necessario confronto sindacale per individuare i processi e le attività di lavoro per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con la modalità "agile".

L'amministrazione definirà quali siano le attività che si possono svolgere in modalità agile: la mappatura delle attività di lavoro compatibili è elemento fondamentale e propedeutico alla sua adozione.

PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

(Delibera di G.C. n. 82 del 28.11.2024: Ulteriore aggiornamento PTFP 2024/2026. PIAO 2024/2026 Sezione 3.3 "Organizzazione e Capitale Umano")

La consistenza del personale in servizio al 31 dicembre 2023 era la seguente:

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO INDETERMINATO O DETERMINATO		TEMPO PIENO O PARZIALE		TOTALE
Funzionario ex CATEGORIA D	Tecnico	1 T. IND.		FT		1
Funzionario ex CATEGORIA D	Contabile		1 art. 110 c. 1		PT 18H	1
Funzionario ex CATEGORIA D	Amm.vo - contabile		Convenzione ex art. 23		PT 18H	1
CATEGORIA C	Istruttore di vigilanza	1 T. IND.		FT		1
CATEGORIA C	Amministrativo	1 T. IND.		FT		1
CATEGORIA B3	Operaio specializzato	3 T. IND.		2 FT	1 PT 18H	3
TOTALE		IND n.6	DET n. 2	FT n. 5	PT n. 3	8

Sulla base dell'esame della dotazione organica e delle relazioni trasmesse dai responsabili, si attesta che non vi sono dipendenti o dirigenti in sovrannumero o in eccedenza.

Le capacità assunzionali dell'ente sono le seguenti:

- spesa del personale 2023;
- entrate correnti del triennio 2023, 2022, 2021;
- Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità del bilancio preventivo assestato del 2023;
- Rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti di cui all'articolo 33 del D.L. n. 34/2019;
- Capacità assunzionali anno 2024 è di € € 342.084,99.

Nel corso del triennio 2024/2026 sono previste, sulla base di dati certi per il collocamento in quiescenza in via obbligatoria, le seguenti cessazioni di personale:

anno 2023, numero cessazioni 0; risparmio previsto su base annua € 0,00;

anno 2024, numero cessazioni 1 Istruttore Amministrativo FT (decorrenza 01.03.2024); si è provveduto alla sostituzione del personale cessato mediante attingimento a graduatoria di altro Ente con assunzione di n. 1 Istruttore Amministrativo PT 18 ore (decorrenza 12.08.2024);

anno 2025, numero cessazioni 0; risparmio previsto su base annua 0.

Totale delle cessazioni previste nel triennio 2024/2026: 1.

Sulla base delle indicazioni contenute nella prima sezione sul valore pubblico e sul piano delle performance, sono indicati i seguenti obiettivi strategici:

- 1) Maggiore sicurezza per i cittadini attraverso installazione di nuovi dispositivi di controllo e intensificazione dell'attività di vigilanza;
- 2) Maggiore attrattività del territorio attraverso una maggiore cura degli spazi pubblici, incentivazione al recupero del patrimonio edilizio privato ed miglioramento dell'offerta turistica e culturale;
- 3) Servizi comunali sempre più smart al fine di favorire un miglioramento dell'accesso all'utenza;
- 4) Potenziamento dell'offerta dei servizi pubblici extra comunali come ad esempio il potenziamento dell'infrastruttura della fibra ottica;
- 5) Maggiore integrazione delle persone socialmente svantaggiate, soprattutto gli anziani, attraverso il potenziamento della rete dei servizi sociali.

Appare necessario rafforzare i settori che sono preposti allo svolgimento dei seguenti compiti istituzionali:

- 1) Servizi sociali
- 2) Servizi al cittadino e pubblica sicurezza

3) Servizi tecnologici

Di conseguenza, le necessità di personale dell'ente sono prioritariamente relative ai seguenti posti:

- Considerato che nei programmi politico amministrativi è indicata come prioritaria la necessità di potenziare le attività dirette alla erogazione dei servizi al cittadino si è provveduto al potenziamento del Settore Amministrativo con l'assunzione di un Istruttore Amministrativo nel 2024 in sostituzione del personale cessato.

Alla luce di tali considerazioni, l'ente programma le seguenti assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2024/2026.

ANNO 2024

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO PIENO O PARZIALE		TOTALE
Ex CATEGORIA D	*****	***	***	***
Ex CATEGORIA C	Istruttore Amministrativo	PT 18H	PT 30H	***
Ex CATEGORIA B3	Collaboratore Amministrativo	PT 18H	PT 24H	***

Trattasi di incremento orario personale part-time con decorrenza 31.12.2024

ANNO 2025

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO PIENO O PARZIALE		TOTALE
CATEGORIA D		p.	pt	
CATEGORIA C		p.	pt	
CATEGORIA B3		p.	pt	
CATEGORIA B1		p.	pt	
CATEGORIA A		p.	pt	
TOTALE		p.	pt	

Si procederà alla sostituzione del personale eventualmente cessato

ANNO 2026

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO PIENO O PARZIALE		TOTALE
CATEGORIA D		p.	pt	0
CATEGORIA C		p.	pt	0
CATEGORIA B3		p.	pt	0
CATEGORIA B1		p.	pt	0
CATEGORIA A		p.	pt	0
TOTALE		p.	pt	0

Si procederà alla sostituzione del personale eventualmente cessato

Sono inoltre programmate le seguenti assunzioni a tempo determinato:

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO PIENO O PARZIALE		DURATA	TOTALE
		p.	pt		
CATEGORIA D		p.	pt		
CATEGORIA C		p.	pt		
CATEGORIA B3		p.	pt		
CATEGORIA B1		p.	pt		
CATEGORIA A		p.	pt		
TOTALE		p.	pt		

Le assunzioni a tempo indeterminato saranno effettuate utilizzando le seguenti procedure:

Procedura di assunzione	Dirigenti	Ctg D	Ctg C	Ctg B3	Ctg B1	Ctg A
Mobilità volontaria			X			
Concorso pubblico			X			
Scorrimento di graduatorie dell'ente						
Scorrimento di graduatorie di altri enti			X			
Trasformazione a tempo pieno						
Concorso con riserva						
Albi di idonei						
Avviamento						
Stabilizzazioni						
Progressioni verticali						
Contratto di formazione e lavoro						

Le assunzioni a tempo determinato saranno effettuate utilizzando le seguenti procedure:

Procedura di assunzione	Dirigenti	Ctg D	Ctg C	Ctg B3	Ctg B1	Ctg A
Selezione comparativa ex articolo 110 TUEL						
Concorso pubblico						
Scorrimento di graduatorie dell'ente						
Scorrimento di graduatorie di altri enti						
Albi di idonei						
Avviamento						

Mediante l'istituto della Convenzione ex art.23 del CCNL 16.11.2022, si è provveduto alla copertura del posto vacante di Funzionario Amm.vo-contabile - Area dei Funzionali/EQ - per n. 18/36 ore settimanali con utilizzo del personale del comune di Roccasalegna dal 01.01.2024 al 30.06.2025;

Mediante contratto ex art. 110 c. 1 del Tuel, si è provveduto alla copertura del posto vacante di Funzionario contabile - Area dei Funzionali/EQ - per n. 18/36 ore settimanali con decorrenza 01/10/2024.

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2024/2026 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato 10 gennaio 2022);
- Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull’ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”;
- Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l’individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- “Decreto Brunetta n. 80/2021” in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- norma ISO9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune del triennio 2024/2026.

Gli assi portanti del Piano 2024/2026 sono:

- a) organizzare l’offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- b) adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell’organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- c) progettare, programmare e organizzare l’offerta formativa “in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell’ente e agli obiettivi mission e di servizio dell’ente”;
- d) accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
- e) adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc. In tale ambito l’ente verificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali.

Gli obiettivi strategici del Piano 2025/2027 sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali. Il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell’Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un’ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell’Ente;
- 3) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza e i funzionari responsabili di servizi;
- 4) valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell’ente (gradimento - apprendimento - trasferibilità);
- 5) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/ Settori;
- 6) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2023-2025;

- 7) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 8) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- 9) dare attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione;
- 10) dare attuazione ai vincoli dettati dal legislatore per la formazione, ai fini della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro;
- 11) supportare l'utilizzazione del lavoro agile.

SEZIONE SESTA

MONITORAGGIO

Il monitoraggio della sottosezione 'Valore pubblico' e 'Performance' come stabilito dagli artt. 6 e 10 del D. Lgs. 150/2009, si realizza nei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. La relazione nello specifico dev'essere validata dall'Organismo di valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

L'attività di monitoraggio della parte sugli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione è svolta costantemente dall'ufficio preposto alla transizione al digitale e sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento delle attività, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi per il rispetto della programmazione amministrativo-contabile effettuata dall'Amministrazione.

L'attività di monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è effettuata dalla struttura di supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

In relazione alla sezione "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane.

Quanto al lavoro agile il monitoraggio è effettuato, con cadenza annuale, dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane.

Quanto al Piano triennale del fabbisogno di personale il monitoraggio è effettuato, con cadenza annuale, dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane. La verifica e il monitoraggio rispetto alle attività formative programmate è effettuata dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane.