

COMUNE DI CIVITELLA PAGANICO

PIAO 2025/2027 SEMPLIFICATO

INTRODUZIONE

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

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

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

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

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

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

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dal Segretario generale e con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano "strutturalmente" e permanentemente con l'ente, svolgendo compiti di supporto e controllo, a cominciare dal revisore dei conti, dal Nucleo di Valutazione e dal CUG.

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

Copia del presente PIAO sarà pubblicata 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

SCHEMA ANAGRAFICA

NOME ENTE: COMUNE DI CIVITELLA PAGANICO

NOME SINDACO: ALESSANDRA BIONDI

DURATA DELL'INCARICO: DAL 9 GIUGNO 2024 AL 9 GIUGNO 2025

SITO INTERNET: [HTTPS://COMUNE.CIVITELLAPAGANICO.GR.IT](https://comune.civitellapaganico.gr.it)

INDIRIZZO: VIA PRIMO MAGGIO N. 6 – CIVITELLA PAGANICO

CODICE IPA: c_c782

CODICE FISCALE/PARTITA IVA 00214200537

CODICE ISTAT 053008

PEC: COMUNE.CIVITELLAPAGANICO@POSTACERT.TOSCANA.IT

SITO ISTITUZIONALE <http://www.comune.civitellapaganico.gr.it/>

PAGINA FACEBOOK: "Comune Civitella Paganico";

ACCOUNT INSTAGRAM: "comunecivitellapaganico"; "turismocivitellapaganico"

DATI DI CONTESTO

Il Comune si estende su una superficie complessiva di 192,90 kmq e confina con i comuni di Roccastrada, Cinigiano, Campagnatico, Montalcino, Murlo e Monticiano.

Il numero dei residenti al 30 novembre 2024 era pari a 2961. Si deve evidenziare che l'andamento della popolazione residente negli ultimi 10 anni è il seguente:

anno 2015	3131
anno 2016	3165
anno 2017	3140
anno 2018	3110
anno 2019	3109
anno 2020	3051
anno 2021	2989
anno 2022	2900
anno 2023	2943
anno 2024	2961

Negli ultimi 10 anni abbiamo avuto il seguente saldo naturale, cioè la differenza tra nati e morti:

anno 2015	-36
anno 2016	-19
anno 2017	-31
anno 2018	-35
anno 2019	-8
anno 2020	-23
anno 2021	-25
anno 2022	-26
anno 2023	-1
anno 2024	-11

Negli ultimi 10 anni abbiamo avuto il seguente saldo migratorio, cioè la differenza tra immigrati ed emigrati:

anno 2015	-82
anno 2016	+53
anno 2017	+6

anno 2018	+5
anno 2019	+7
anno 2020	-35
anno 2021	-37
anno 2022	-63
anno 2023	+43
anno 2024	+29

Ecco l'andamento degli stranieri residenti negli ultimi 10 anni:

anno 2015	519
anno 2016	555
anno 2017	555
anno 2018	569
anno 2019	600
anno 2020	532
anno 2021	506
anno 2022	460
anno 2023	438
anno 2024	445

Gli stranieri residenti nel 2023 hanno come paesi di provenienza i seguenti: principali 94 Romania, 72 Marocco, 40 Albania, 27 Macedonia, 27 Senegal, 25 Pakistan.

Nell'anno 2023 avevamo la seguente composizione della popolazione residente:

donne ____1474____
uomini ____1469____
in età prescolare (0 - 6 anni) ____146____
in età scuola dell'obbligo (7 -14 anni) ____181____
in forza di lavoro 1^ occupazione (15 - 29 anni) ____365____
in età adulta (30 - 65 anni) ____1432____
in età senile (oltre 65 anni) ____819____

Gli stranieri residenti nel 2024 hanno come paesi di provenienza i seguenti: principali 94 Romania, 78 Marocco, 47 Albania, 30 Senegal, 28 Pakistan, 21 Macedonia

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

donne ____1494____
uomini ____1467____
in età prescolare (0 - 6 anni) ____158____
in età scuola dell'obbligo (7 -14 anni) ____177____
in forza di lavoro 1^ occupazione (15 - 29 anni) ____372____
in età adulta (30 - 65 anni) ____1431____
in età senile (oltre 65 anni) ____823____.

SEZIONE SECONDA

2.1 VALORE PUBBLICO

Il territorio comunale di Civitella Paganico si estende lungo la Valle dell'Ombrone, nella parte settentrionale della provincia di Grosseto. Confina a nord con i comuni di Monticiano e Murlo e la provincia di Siena, a est con il comune di Montalcino e la medesima provincia di Siena, a sud-est con il comune di Cinigiano, a sud con il comune di Campagnatico e a ovest con il comune di Roccastrada.

Il territorio comunale si estende dalle quote pianeggianti lungo il corso del fiume Ombrone (65 metri s.l.m. presso Paganico), fino alle quote collinari che interessano quasi tutto il resto del territorio,

raggiungendo i 481 metri s.l.m. nella frazione di Casale di Pari, che tra i centri abitati risulta quello situato alla quota più elevata.

Le frazioni del Comune sono le seguenti:

- Casale di Pari, o Casal di Pari, è un piccolo borgo rurale, probabilmente originario del XII secolo.
- Civitella Marittima, sede del municipio, si trova su un'altura a nord di Paganico. Sede di un antico insediamento etrusco, sorto come borgo intorno all'anno 1000, conserva le mura medioevali e alcuni palazzi e chiese edificati a partire dal XV secolo.
- Dogana, piccolo centro rurale in collina situato sulla vecchia provinciale Grosseto-Siena. Il centro del paese è la moderna chiesa, circondata da abitazioni immerse in campi coltivati e oliveti.
- Monte Antico, sorto in posizione dominante sulla valle dell'Ombrone prima dell'anno mille come possedimento degli Ardengheschi, è situato in un importante nodo ferroviario.
- Paganico, sorto per volontà di Siena alla fine del XIII secolo, conserva gran parte delle mura e la chiesa di San Michele Arcangelo, con un ciclo di affreschi trecenteschi di scuola senese.
- Pari, borgo con caratteristico aspetto medioevale, fu brevemente comune autonomo (1806-1815 e 1920-1926).

Sono da ricordare le località ed agglomerati rurali di Aratrice, Bagnolo, Campo al Pero, Casalmaggiore, Casenovole, Fercole, Leccio, Monteverdi, Petriolo e Pietratonda.

Il settore terziario è, storicamente, il settore con il maggior numero di occupati. Il Comune di Civitella Paganico, in relazione alla vicinanza con il Comune di Grosseto, ospita soprattutto nuclei stanziali e nuclei familiari che lavorano nel capoluogo presso le istituzioni e le imprese.

Come i Comuni limitrofi esiste un legame con il mondo agricolo ed il territorio rurale presenta piccole aziende per lo più a conduzione familiare che hanno operato per la maggior parte una riconversione ad agriturismi e che offrono servizi di ristorazione, ricettività oltre alle produzioni tipiche locali di qualità, in particolare olio e vino, ma anche frutta e ortaggi.

Il Distretto biologico Montecucco di recente costituzione in sinergia con i Comuni di Arcidosso, Campagnatico, Cinigiano, Civitella Paganico, Roccalbegna e Seggiano e le principali aziende dedite alle produzioni biologiche del territorio intende sostenere tutti gli aspetti produttivi, le attività e i servizi realizzati con approccio eco-compatibile e nel pieno rispetto dell'ambiente: quindi dalla produzione di vino, olio, miele e di tutte le colture, fino agli allevamenti biologici e al turismo ecosostenibile.

Il clima mite, la collocazione strategica a poca distanza dalle principali vie di comunicazione, la possibilità di raggiungere centri e città importanti in poco tempo, Siena, Firenze, Roma, fanno sì che Civitella Paganico possa potenzialmente attrarre nuove residenzialità sia nel capoluogo che nelle frazioni immediatamente dopo il periodo della pandemia da Covid - 19.

Si elenca di seguito una sintesi delle politiche proposte dall'Amministrazione per il periodo coincidente con l'orizzonte temporale del presente documento (2025-2027):

POLITICHE SOCIALI :

- lavorare a stretto contatto con i servizi sociali per intercettare i bisogni prioritari ed attuare interventi puntuali e mirati rivolti nei confronti delle categorie di cittadini più fragili;
- attivazione di azioni preventive atte a ridurre i contesti di disagio – mantenimento di servizi di assistenza domiciliare, oltre ai servizi integrativi per gli alunni che necessitano di assistenza scolastica che in questi anni hanno rappresentato un notevole aiuto sia alle famiglie che ai ragazzi, consentendo loro di vivere in socialità e fare percorsi di inclusione attiva;
- potenziamento di alcuni servizi di doposcuola e affiancamento didattico pomeridiano come sostegno alle famiglie da attivare tramite progetti in collaborazioni con associazioni ed enti del terzo settore che operano nel territorio;
- promozione di progetti di empowerment rivolti agli adolescenti finalizzati alla crescita personale ed alla coscienza di sé al fine di favorirne il coinvolgimento attivo nella società e la partecipazione nel tessuto sociale della comunità;

- progetti di volontariato civico, attraverso la collaborazione con le associazioni locali (di volontariato, sportive, ricreative), per favorire l'integrazione sociale di anziani e farli sentire parte attiva della comunità, oltre a sostenere l'ente nella gestione del bene comune;
- progetti di messa alla prova attraverso la convenzione stipulata con il tribunale di Grosseto e tirocini formativi in collaborazione con il Centro per l'impiego che hanno rappresentato una occasione di incontro, crescita e miglioramento sia per chi li ha ricevuti sia per l'amministrazione in qualità di ente ospitante;
- attivazione delle politiche di sostegno alle famiglie che si trovano in difficoltà, se possibile implementando le risorse destinate dalla Regione al contributo affitti e prevedendo dei fondi per l'estrema povertà;
- realizzazione attraverso l'Edilizia Provinciale Grossetana di nuove case popolari;

SERVIZI DIGITALI:

- incentivazione azioni mirate ad avvicinare il cittadino ai servizi digitali dell'Amministrazione grazie ai punti Digitali di facilitazione, attivati in questo ultimo anno a Pari, Civitella Marittima e Paganico.

POLITICHE GIOVANILI :

- incentivazione servizio civile quale opportunità che l'Amministrazione intende continuare a mettere a disposizione dei giovani per promuovere la formazione civica, sociale culturale e professionale (supporto di Anci Toscana con cui il comune ha sottoscritto apposite convenzione per l'accesso al sistema di servizio civile);

ATTIVITA' PRODUTTIVE :

- promozione di un confronto con le aziende per condividere le azioni necessarie per il sostegno e lo sviluppo delle attività in cui l'amministrazione può dare il proprio contributo. Prioritariamente : turismo, artigianato e agricoltura;
- sostegno al Distretto Biologico del Montecucco cui aderiscono, nel pieno rispetto dell'ambiente, i produttori di vino, olio, miele e di tutte le colture;
- sostegno agli allevamenti biologici e al turismo eco sostenibile e quindi dà alle imprese del settore un concreto aiuto in termini di risorse disponibili per la loro crescita;
- sostegno alla Strada del Vino ;
- potenziamento della visibilità dell'offerta delle imprese tramite pannelli informativi (Smart Poster), uno per ogni frazione, che segnalino sugli smartphone le aziende e le informazioni commerciali (QR code).

SPORT :

- proseguire sulla strada intrapresa per quanto riguarda l'implementazione dell'impiantistica sportiva;
- consentire organizzazioni di eventi di carattere sportivo;
- sostegno alle Associazioni presenti sul territorio, garantendo strutture adeguate attraverso manutenzioni e ammodernamenti delle esistenti nonché nuove realizzazioni di impianti;
- promozione di altre forme di sport non convenzionali ma in forte crescita (ad esempio l'arrampicata sportiva, l'OCR, l'ultrarun) e tradizionali, attualmente poco praticate, ma con forte valore sociale (Bocce);
- dotare tutti i borghi di attrezzature ed impianti per la pratica dello sport attraverso la realizzazione di campi polivalenti e aree attrezzate per la pratica sportiva outdoor;
- promozione e valorizzare il territorio attraverso lo sport e, organizzazione di una festa dello sport anche con il coinvolgimento degli operatori economici al fine di richiamare flussi di visitatori sul territorio;
- sensibilizzazione allo sport all'interno degli istituti scolastici con il Progetto Sport Amico ;

PARI OPPORTUNITA' :

- sostegno alle iniziative per le pari opportunità attraverso un percorso partecipativo con le Associazioni, soggetti pubblici e privati che si occupano di genere
- istituzione della Commissione Pari Opportunità ;
- organizzazione momenti di incontro, progetti dedicati anche alle scuole al fine di favorire un cambiamento culturale teso ad abbattere le discriminazioni ed eliminare ogni forma di violenza di genere.

VIABILITA':

- mantenimento le strade comunali e quelle rurali, queste ultime attraverso la partecipazione al Consorzio Strade , in condizioni adeguate alla percorribilità ed all'utilizzo a cui sono vocate;
- esame ed approccio teso a risolvere le criticità sulla rete viaria principale : Strada del "Belagaio" che conduce all'abitato di Casale di 4 Pari e Strada "Leopoldina" che da Monte Antico porta a Casenovole. Promozione del dialogo con gli enti competenti affinché quanto prima siano individuate risorse per la loro manutenzione e valorizzazione;
- individuazione di soluzione per risolvere criticità legate all'attraversamento a raso sul fiume Gretano della strada comunale dell'Aratrice per il quale ad oggi non è stato possibile intercettare le risorse necessarie per la realizzazione di un ponte; Continua ricerca delle risorse per risolvere in maniera definitiva il problema;
- adeguamento tratto di competenza del Comune di Civitella della SP 64 del Cipressino dopo il passaggio a Strada regionale ;
- definizione del tracciato con conseguente previsione anche del tratto ciclabile della Ciclovia " Due Mari".

TURISMO :

- definizione di un piano di comunicazione e marketing che promuova ancora di più il territorio del comune di Civitella Paganico;
- impegno per la creazione di prodotti turistici da promuovere attraverso l'ambito toscana Sud ed investimento sui protocolli sottoscritti con gli altri enti (Porto Argentario, Città Murate, Toscana Terra Etrusca;
- organizzazione di eventi e manifestazioni;
- puntare sullo sviluppo del turismo legato alle bike ed alla creazione di progetti basati sul binomio treno-bici – promozione progetto Bici Stazione di Monte Antico - sinergie con le strutture ricettive e con le associazioni per potenziare l'offerta nei confronti dei cicloturisti attraverso la creazione di servizi ad hoc;
- valorizzazione del Fiume Ombrone attraverso la riproposizione di eventi ormai affermati quali Vivifiume Ombrone ma anche di altre iniziative da svolgersi durante l'anno;
- potenziamento delle attività dell'ufficio turistico facendogli assumere un ruolo strategico nella promozione del territorio attraverso il collegamento con tutti gli altri sistemi di informazione e promozione.

PERCORSI SOSTENIBILI :

- Realizzazione di percorsi ciclo turistici e di trekking. Realizzazione dei percorsi ciclabili ad anello nelle varie frazioni . Realizzazione di una rete organica di percorsi, anche attraverso l'utilizzo delle strade vicinali. Importante è il ruolo del Consorzio Strade .

VALORIZZAZIONE DEI CENTRI STORICI :

- valorizzazione ai fini turistici dei centri storici. Risolvere criticità su immobili che non sono di proprietà o nelle disponibilità del Comune ;-
- attuazione del regolamento del decoro urbano per il recupero del valore architettonico dei borghi al fine di esaltarne la bellezza e renderli più attrattivi;
- cura dell'arredo urbano, la cura delle aiuole e aree verdi, la regolamentazione del traffico veicolare;
- migliorare il sistema di regolazione degli accessi realizzando sistemi di controllo elettronico degli ingressi ai paesi;

- individuazione strumenti per applicare incentivi o sgravi per le nuove attività, oltre a quelli già in essere quale l'esenzione Tari per tre anni dalla Fra le azioni prevediamo inoltre di creare sinergie con i centri storici naturali, istituiti ma di fatto non attivi, per favorire lo sviluppo e la valorizzazione degli stessi;
- riqualificazione delle aree di ingresso ai paesi che diventano biglietti da visita per incentivare alla sosta chi si trova a passare in prossimità dei nostri borghi: progetto di riqualificazione delle aree di ingresso Casale di Pari, Civitella M.ma e Pari e nella manutenzione dei parchi con potature e sostituzione di piante e inserimento di elementi di arredo per favorire la sosta.

SERVIZI PER L'INFANZIA :

- creazione in ogni frazione di spazi adeguati per far crescere i propri figli. Recupero del patrimonio immobiliare sarà possibile, in collaborazione con le associazioni del territorio attrezzare spazi per il gioco (ludoteche) e con piccoli servizi rivolti ai piccoli, da utilizzare sia dai residenti che dai visitatori.

SCUOLA :

- continuare nel miglioramento dei luoghi adibiti all'apprendimento affinché siano sempre adeguati alle esigenze ed in sicurezza. Il progetto di miglioramento sismico della scuola media in corso è un esempio dell'attenzione che l'amministrazione rivolge all'edilizia scolastica;
- realizzazione della nuova mensa annessa alla scuola dotata di centro cottura rappresenta un ulteriore miglioramento degli spazi e dei servizi offerti alla popolazione scolastica del comune di Civitella Paganico;
- efficientamento energetico dell'edificio che comporterà un riassetto estetico dell'edificio delle scuole medie con recupero anche di spazi esterni sino ad oggi non utilizzati dimostra l'attenzione verso l'ambiente ed il risparmio delle risorse;
- piantumazione di piante da frutto con fioritura differenziata nel giardino della sezione Pegaso della scuola materna ;
- istituzione di Borse di Studio per gli studenti più meritevoli della scuola media al fine di sensibilizzarli verso l'importanza della conoscenza e dell'impegno per il conseguimento del massimo risultato;
- istituzione del Consiglio Comunale dei ragazzi, un progetto che era già nel programma della precedente amministrazione ma non realizzato a causa del Covid-19.

ATTIVITA' RICREATIVE :

- dopo la realizzazione della biblioteca comunale, la cui apertura risale alla metà di aprile 2024, l'amministrazione, per dare risposta alle esigenze emerse sul territorio, si propone di realizzare un music box ossia uno spazio in cui associazioni o soggetti privati possano realizzare attività legate alla musica, siano esse di natura didattica che ludica. L'esistenza di locali comunali attrezzati (Casa del Fiume, Palazzo Pari, Ex asilo Monte Antico) daranno la possibilità di promuovere, attraverso la coprogettazione e cogestione con associazioni culturali di settore, iniziative e progetti di cinema, teatro, poesia.

AFFARI ANIMALI :

- sistematizzazione delle azioni finalizzate alla gestione del fenomeno e prevedere l'apertura di uno "sportello" che si occupi degli affari animali con lo scopo di offrire un servizio al cittadino e dare risposte alle istanze ed alle necessità in materia, oltre che individuare soluzioni che garantiscano il benessere dell'animale nel rispetto dell'ambiente e del decoro urbano.

URBANISTICA SOSTENIBILE E TERRITORIO :

- redazione del Piano Operativo. Costituzione di un tavolo con tecnici e rappresentanti delle categorie al fine di raccogliere proposte ed indirizzi da recepire nel PO e procedere speditamente alla sua definizione con l'obiettivo di creare uno strumento versatile che incentivi lo sviluppo del patrimonio rurale.

SICUREZZA E CONTROLLO DEL TERRITORIO :

- continuazione impegno per mantenere efficiente il sistema di videosorveglianza attuale e potenziarlo attraverso l'installazione di nuove telecamere nei punti sensibili ad oggi ancora non coperti. Lo scopo di tale implementazione nasce dall'esigenza di costruire un sistema di controllo che oltre a fini di sicurezza sia anche un deterrente contro offese al patrimonio.

CULTURA :

- incentivazione di tutte le iniziative ed eventi culturali volti a rappresentare il nostro territorio in qualsiasi contesto.
- mantenimento di un dialogo collaborativo con tutte le Associazioni culturali, anche attraverso il sostegno economico, al fine di promuovere la cultura come veicolo di promozione turistica del territorio;
- valorizzazione della storia e la tradizione attraverso il sostegno a tutti coloro che si operano in tal senso partecipando attivamente all'organizzazione di eventi ed iniziative;
- attivazione di collaborazioni con Enti superiore per la realizzazione di progetti di valorizzazione del patrimonio archeologico del territorio oltre alla realizzazione di pubblicazioni dedicate alla conoscenza del patrimonio immateriale del Comune;-
- realizzazione di un museo che possa accogliere gli innumerevoli reperti archeologici recuperati nella campagne di scavo realizzate dall'Associazione Odysseus nel corso degli anni ed oggi conservati in parte presso la sede dell'Associazione.

CIVITELLA PAGANICO COMUNITA' E PARTECIPAZIONE :

- sviluppo della rappresentanza di tutti gli organismi e singoli cittadini che hanno conoscenza ed esperienza acquisita in determinati campi di attività ed al fine di promuovere, integrare ed arricchire le proposte degli organi amministrativi su competenze specifiche, ci proponiamo di costituire le consulte tematiche;
- attivazione percorsi partecipati nella definizione di progetti quali il recupero dell'ex Ferrari. Per quanto riguarda la comunicazione utilizzeremo tutte le forme usate fino ad oggi: pagina FB, la nuova App Civitella Paganico, il sito internet, le presentazioni pubbliche;
- attivazione un numero dedicato con cui il Comune informa il cittadino;
- promozione incontri annuali in tutte le frazioni per informare e fare il punto sull'attività amministrativa in corso.

CIVITELLA PAGANICO COMUNE DELLA BUONA POLITICA :

- miglioramento nuova app "Civitella Paganico" e del nuovo sito internet, più facile da navigare e conforme ai requisiti dettati dal garante della comunicazione;
- potenziamento della APP 7 attraverso il popolamento delle varie sezioni e l'implementazione delle funzioni online dei servizi al cittadino.

CIVITELLA PAGANICO E L'AMBIENTE :

- costituzione di Comunità Energetiche, associazioni composte dall'ente pubblico, aziende, attività commerciali e cittadini privati, per la produzione di energia da fonti rinnovabili. Le comunità energetiche rappresentano una forma energetica collaborativa, incentrata su un sistema di scambio locale capace di agevolare lo sviluppo sostenibile e ridurre la dipendenza energetica dal sistema elettrico nazionale, ma soprattutto creare condizioni di mercato più eque e sostenibili per i cittadini.
- realizzazione del Centro di Raccolta per il conferimento dei rifiuti ingombranti.

Tali valori sono enucleati e collegati ad obiettivi strategici di natura pluriennale connessi al mandato elettorale del Sindaco, per cui si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 43 del 30.09.2024 aggiornato con nota approvata con deliberazione del Consiglio comunale n. 48 del 29.11.2024, che qui si ritiene integralmente richiamato.

2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

Di seguito vengono fornite le principali indicazioni strategiche ed operative che l'ente intende perseguire nel triennio 2025/2027:

OBIETTIVI DELLA STRUTTURA: AREA AMMINISTRATIVA – AFFARI GENERALI							
N°	Settori di riferimento	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatore	Valore indicatore atteso	Data realizzazione previsto	Tipologia
1	Area Amministrativa	Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente.	5 %	Pubblicazione sul sito internet dell'Ente della documentazione e attinente la propria area prevista dal d.lgs. n. 33 del 2013. Produzione di uno specifico report a seguito di confronto con il Segretario Comunale	Rispetto tempi programmati	31/12/2025	Strategico e trasversale
2	Tutte le aree e Segretario generale per quanto di propria competenza	Revisione modulistica delle Aree al fine di uniformare i sistemi digitali e cartacei per gli uffici	5%	Predisposizione e elenchi di procedimenti di competenza dell'ufficio con relativa modulistica e mappatura di processi (almeno 3 tra i più rilevanti per ciascuna area)	Rispetto tempi programmati	31/12/2025	Strategico e trasversale
3	Area Amministrativa	Potenziamento della registrazione degli utenti al canale di allerta alert system ed al canale whatsapp del Comune di Civitella Paganico	15 %	Incremento di almeno il 20% degli utenti registrati su alert system ed al canale whatsapp del Comune di Civitella Paganico	Rispetto tempi programmati	31/12/2025	Strategico
4	Tutte le aree e Segretario generale per quanto di propria competenza	Rispetto dei termini di pagamento delle fatture dell'Ente	30%	Rispetto dei parametri di legge in ordine alla tempestività.	Invio al responsabile finanziario di prospetti trimestrali con stato dei pagamenti. Produzione di report specifico alla Giunta comunale	31/12/2025	Strategico e trasversale
5	Area Amministrativa	Favorire la cooperazione istituzionale per il reinserimento dei soggetti fragili	10%	Attivazione di almeno n. 2 progetti per l'integrazione e l'inserimento lavorativo di soggetti fragili attraverso la collaborazione con gli organi preposti	Rispetto tempi programmati	31/12/2025	Strategico
6	Area Amministrativa	Definizione di progetti sponsorizzati e loro attuazione	15%	Promuovere l'attività degli operatori turistici attraverso incontri con	Rispetto tempi programmati	15/06/2025	Strategico

				esperti del settore			
7	Area Amministrativa	Implementazione del sistema della numerazione civica sul territorio comunale	10%	Nuova definizione della toponomastica in località Usi in linea con le disposizioni Istat	Rispetto tempi programmati	31/12/2025	Strategico e trasversale
8	Area Amministrativa	Predisposizione di un programma di spesa dei proventi dell'imposta di soggiorno per finalità turistiche e di promozione del territorio	10%	Ideazione ed attuazione del programma collaborazione con le associazioni del territorio. Presentazione del calendario di iniziative alla Giunta entro il 15 maggio 2025	Rispetto tempi programmati	15/05/2025	Strategico
OBIETTIVI DELLA STRUTTURA: AREA ECONOMICA - FINANZIARIA							
N°	Settori di riferimento	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatore	Valore indicatore atteso	Data realizzazione previsto	Tipo
1	Area Finanziaria	Collaborazione ai gruppi di lavoro che l'Amministrazione intende realizzare (es. potenziamento del marchio del distretto biologico) in riferimento alla parte finanziaria	15 %	Realizzazione di incontri con gli operatori e supporto nella partecipazione a bandi	Partecipazione ad almeno n. 5 incontri	31/12/2025	Strategico e trasversale
2	Area Finanziaria	Aggiornamento del Regolamento sulla TARI vigente rispetto alle novità normative e giurisprudenziali	10 %	Approvazione da parte del Consiglio comunale	Rispetto dei tempi programmati	31/12/2025	Strategico
3	Area Finanziaria	Controllo analogo sulla Società Civitella Paganico 2000 : predisposizione report periodici delle uscite e delle entrate derivanti dai conferimenti da discarica	15 %	Predisposizioni stampe mensili con decorrenza da febbraio 2025	Produzione di report specifico al Sindaco	31/12/2025	Strategico e trasversale
4	Area Finanziaria	Introduzione regime passi carrabili nel Comune di Civitella Paganico	10 %	Predisposizioni e comunicazione rivolta ai cittadini da inserire sul sito internet del Comune entro il 30 giugno 2025	Rispetto tempi programmati	30/06/2025	Strategico e trasversale
5	Area Finanziaria	Campagna di sensibilizzazione verso il corretto smaltimento dei rifiuti	15 %	Realizzazione di incontri con i cittadini per divulgare informazioni sulle buone	Partecipazione ad almeno 5 incontri	31/12/2025	Strategico e trasversale

				pratiche relative allo smaltimento dei rifiuti			
OBIETTIVI DELLA STRUTTURA: AREA TECNICA							
N°	Settori di riferimento	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatore	Valore indicatore atteso	Data realizzazione previsto	Tipologia
1	Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni , Patrimonio ed Ambiente	Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente.	5 %	Sezione Amministrazione e Trasparente	Pubblicazione sul sito internet dell'Ente della documentazione relativa agli incarichi e all'affidamento dei lavori in conformità alle norme del d.lgs. n. 33 del 2013	31/12/2025	Strategico e trasversale
2	Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni , Patrimonio ed Ambiente	Realizzazione di opere inserite nel piano triennale nel seguente ordine di priorità: 1) Civitella M. ma Parco dei Castagni : Avvio lavori realizzazione struttura 2) Dogana : Chiusura lavori, collaudo ed agibilità dei locali 3) Pagani co : Avvio lavori al tetto della palestra della scuola collaudo ed agibilità dei locali	25 %	N. 3 opere individuate dall'Amministrazione quale prioritarie da realizzarsi entro i seguenti termini: 31/12/2025 (obiettivo n. 1) 30/06/2025 (obiettivo n. 2) 30/11/2025 (obiettivo n. 3)	Esaurimento fase obiettivo n. 1 : 10 punti; Esaurimento fase obiettivo n. 2 : 5 punti; Esaurimento fase obiettivo n. 3 : 10 punti;	31/12/2025	Strategico
3	Servizio Urbanistica	Predisposizione del Piano operativo	5 %	Predisposizione e dello strumento operativo prevedendo, a partire dal mese di marzo 2025, incontri bimestrali tra professionisti ed Amministrazione	Fissazione di 4 incontri bimestrali con l'Amministrazione e e predisposizione della bozza finale del Piano operativo per il Consiglio comunale	31/12/2025	Strategico
4	Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni , Patrimonio ed Ambiente	Predisposizione dello strumento " Piano di Protezione Civile"	10 %	Approvazione da parte del Consiglio comunale dopo almeno due incontri di presentazione con i cittadini	Rispetto dei tempi programmati	31/12/2025	Strategico e trasversale
5	Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni , Patrimonio ed Ambiente	Realizzazione di incontri con i cittadini per divulgare informazioni sulle buone pratiche relative allo smaltimento dei	5 %	Organizzazione e partecipazione ad almeno 5 incontri per sensibilizzare i cittadini a comportamenti	Rispetto dei tempi programmati	31/12/2025	Strategico e trasversale

		rifiuti		corretti			
6	Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni , Patrimonio ed Ambiente	Partecipazione al bando per efficientamento energetico del Ministero dell'Ambiente	5 %	Predisposizione e degli atti per provare ad ottenere i finanziamenti del Ministero dell'Ambiente all'interno della Scuola media e per il palazzo comunale	Rispetto dei tempi programmati	31/12/2025	Strategico e trasversale
7	Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni , Patrimonio ed Ambiente e Polizia Municipale	Installazione dossi artificiali nelle aree di maggior traffico	5 %	Collaborazione tra Settore 3 e polizia municipale secondo programma di lavoro da presentare alla Giunta comunale entro il 30 maggio 2025	Elaborazione del progetto esecutivo e sua attuazione per insediamento dissuasori di velocità	30/09/2025	Strategico e trasversale
8	Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni , Patrimonio ed Ambiente e Polizia Municipale	Supporto del Settore 3 alla polizia municipale per la realizzazione e la implementazione della cartellonistica turistica dei borghi	5 %	Collaborazione tra Settore 3 e polizia municipale secondo programma di lavoro da presentare alla Giunta comunale entro il 30 maggio 2025	Elaborazione del progetto esecutivo e sua attuazione per aggiornamento cartellonistica	31/12/2025	Strategico e trasversale

OBIETTIVI DELLA STRUTTURA: AREA POLIZIA MUNICIPALE

N°	Settori di riferimento	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatore	Valore indicatore atteso	Data realizzazione previsto	Tipologia
1	Servizio Polizia Municipale	Controlli sui luoghi di maggiore accesso turistico. Vigilanza finalizzata alla verifica sull'osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari per la cui violazione è prevista una sanzione amministrativa, pecuniaria od accessoria ovvero penale	10 %	L'obiettivo consiste nell'incrementare i controlli compiuti sino ad oggi.	L'obiettivo sarà raggiunto con l'effettuazione di almeno 30 controlli di iniziativa o su specifiche segnalazioni nelle zone di maggiore afflusso del pubblico	31/12/2025	Strategico
2	Servizio Polizia Municipale	Riorganizzazione del traffico urbano con installazione di varchi elettronici a Pari, ZSC a Civitella Marittima, sperimentazione di nuove soluzioni per Paganico e Pari	20 %	Redazione atti necessari alla attivazione dei varchi a Pari, predisposizione ed attuazione della ZCS a Civitella e predisposizione ed attuazione delle soluzioni a Paganico e Pari	Piena funzionalità varchi, della ZCS e della soluzioni ipotizzate per la riorganizzazione del traffico in tutte e quattro le località indicate	31/12/2025	Strategico
3	Servizio Polizia Municipale	Elaborazione del progetto	15 %	Approvazione ed attuazione	Rispetto dei tempi	31/12/2025	Strategico

		esecutivo per l'implementazione e del sistema di videosorveglianza		del progetto ed esecuzione con posizionamento telecamere	programmati		
4	Servizio Polizia Municipale	Installazione dossi artificiali nelle aree di maggior traffico	10 %	Collaborazione tra Settore 3 e polizia municipale secondo programma di lavoro da presentare alla Giunta comunale entro il 30 maggio 2025	Rispetto dei tempi programmati	31/12/2025	Strategico
5	Servizio Polizia Municipale	Supporto all'ufficio tecnico per la realizzazione e la implementazione della cartellonistica turistica dei borghi	10 %	Collaborazione tra Settore 3 e polizia municipale secondo programma di lavoro da presentare alla Giunta comunale entro il 30 maggio 2025	Rispetto dei tempi programmati	31/12/2025	Strategico
OBIETTIVI DELLA STRUTTURA: SEGRETARIO GENERALE							
1	Segretario Generale	Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente.	15 %	Pubblicazione sul sito internet dell'Ente della documentazione e prevista dal d.lgs. n. 33 del 2013	Rispetto dei tempi programmati	31/12/2025	Strategico e trasversale
2	Segretario Generale	Coordinamento delle attività funzionali alla mappatura dei processi riguardanti i procedimenti più rilevanti di ciascun area in una logica di prevenzione della corruzione ed organizzativa	25 %	Predisporre mappatura di almeno 3 processi più rilevanti per ogni settore in collaborazione con i Responsabili di servizio. Presentazione dei report delle attività alla Giunta comunale.	Rispetto dei tempi programmati	31/12/2025	Strategico e trasversale
3	Segretario Generale	Revisione modulistica dell'Area al fine di uniformare i sistemi digitali e cartacei per gli uffici	15 %	Predisposizione e elenchi di procedimenti di competenza dell'ufficio con relativa modulistica. Uniformazione dei modelli utilizzati in rapporto ai diversi settori del Comune.	Rispetto dei tempi programmati	31/12/2025	Strategico e trasversale
4	Segretario Generale	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione	15 %	Esame delle attività dell'Area in sinergia con le strutture dell'Ente in relazione al	Rispetto dei tempi programmati	31/12/2025	Strategico e trasversale

		e relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento.		rischio di corruzione. Controllo di almeno 40 determinazioni nelle strutture. Produzione di uno specifico report per la Giunta Comunale.			
5	Segretario Generale	Rispetto dei termini di pagamento delle fatture dell'Ente	30 %	Coordinamento delle attività degli uffici per assicurare tempi certi di pagamento. Verifica trimestrale del rispetto dei parametri di legge in ordine alla tempestività. Produzione di report specifico alla Giunta comunale.	Rispetto dei tempi programmati	31/12/2025	Strategico e trasversale

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Le disposizioni attinenti la materia della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Civitella Paganico danno attuazione, in misura coerente con quanto previsto dal Piano Anticorruzione approvato, per il triennio 2022-2024, con la deliberazione della Giunta comunale n. 36 del 28/04/2022 alle disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012 n. 190, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune.

Esse realizzano tale finalità attraverso:

- l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- 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 di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

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

- a) le autorità di indirizzo politico;
- b) il responsabile della prevenzione;
- c) i responsabili delle posizioni organizzative;
- d) i dipendenti;
- e) i concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma -ter, della L. 241/90;
- f) gli organismi di valutazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune è il Segretario Comunale dell'Ente.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano ed in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui all'art. 3 del vigente piano Anticorruzione;
 - b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
 - c) verifica, d'intesa con i Responsabili dei Servizi, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi di cui all'art. 6 del vigente piano Anticorruzione negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
 - d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
 - e) dispone la pubblicazione -entro il termine indicato ogni anno dall'Anac -sul sito web istituzionale dell'ente di una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette alla Giunta e al Consiglio Comunale.
- Per ciascuna area organizzativa omogenea (Servizi) in cui si articola l'organizzazione dell'ente, esiste un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni al Responsabile della prevenzione, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente. I referenti sono i titolari delle posizioni organizzative con riferimento ai servizi ad essi assegnati.

Mappatura sistematica dei processi delle aree a rischio con individuazione i possibili misure di efficacia preventiva.

Tutti i soggetti elencati all'inizio di questo paragrafo sono coinvolti nella realizzazione delle strategie di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Amministrazione: al fine di individuare più specificatamente il ruolo di ogni soggetto sono state redatte le tabelle in All. 1 e All. 2. La prima "Tabella processi e rischi" mappa i principali processi dell'Ente e individua oltre ai relativi rischi, l'Unità organizzativa responsabile. La seconda "Tabella programmazione misure generali e specifiche" detta, sulla base della tipologia di rischio individuata, le misure di prevenzione generali e specifiche e i responsabili della loro attuazione e fissa altresì un termine per la realizzazione delle stesse. Infine, nell' All. 3 a questo piano si trova la "Tabella sull'analisi dei rischi" che ha lo scopo di assegnare ad ogni processo, valutazioni di rischio quantitative più precise (B: basso; M: medio; A: alto) sulla base di indicatori di stima riferiti alle seguenti voci: Livello di interesse "esterno", Discrezionalità del decisore interno alla PA, Manifestazione di eventi corruttivi in passato anche presso altri enti, Opacità del processo decisionale, Non collaborazione del responsabile, Non adeguata attuazione delle misure di prevenzione.

SEZIONE TERZA

3.1 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

La macrostruttura organizzativa del Comune di Civitella Paganico risulta composta, in seguito alla deliberazione della Giunta comunale n. 15 del 7 febbraio 2022 dei seguenti Settori: SETTORE 1: Amministrazione e Servizi al cittadino; SETTORE 2 : Bilancio, Programmazione e Risorse Finanziarie; SETTORE 3 : Tecnico, Urbanistica e Lavori Pubblici; SETTORE 4 : Polizia Municipale.

Con le deliberazioni del Consiglio comunale n. 2 del 21 febbraio 2025 avente ad oggetto " Gestione associata del servizio urbanistica - edilizia - ambiente tra i Comuni di Civitella Paganico e Cinigiano - Modifica alla convenzione approvata con d.c.c. 34/2024" e n. 3 del 21 febbraio 2025 avente ad oggetto "Convenzione per lo svolgimento in forma associata dei servizi Attività produttive, SUAP tra il Comune di Civitella Paganico ed il Comune di Cinigiano. Esame ed approvazione" l'Amministrazione comunale ha ritenuto necessario rivedere l'organizzazione dei servizi in relazione alla decisione di assegnare ad un nuovo ufficio associato istituito con il Comune di Cinigiano la gestione dei servizi SUAP ed attività produttive enucleando tali competenza dalla precedente gestione assegnata alla Responsabile del Settore n. 3 .

A tal scopo è emersa la necessità di provvedere a modificare la ripartizione delle competenze tra i Settori, con particolare riguardo alla gestione dei procedimenti riguardanti lo Sportello Unico delle attività produttive e del commercio che si sono intese assegnare al Settore 1 in quanto l'attuale responsabile, dott. Fabio Simoncelli, vanta comprovata esperienza nella gestione di questo settore in altre amministrazioni.

La dotazione organica dell'Ente è la seguente:

SERVIZIO : Amministrativo e socio culturale			
Responsabile: Funzionario di elevata qualificazione Fabio Simoncelli			
Area di inquadramento		n.	
Istruttore		1	Manuela Medicina
Operatore esperto		1	Martina Vegni

SERVIZIO : Bilancio programmazione risorse finanziarie			
Responsabile di servizio: Funzionario di elevata qualificazione Sandra Bastianini			
Area di inquadramento		n.	
Funzionario		1	Silvia Bindocci
Istruttore		2	Irene Brescaro, Vanessa Agnoletti

SERVIZIO: Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio			
Responsabile: Funzionario di elevata qualificazione Lara Faenzi			
Area di inquadramento		n.	
Funzionario		1	Paola Zani
Istruttore		2	Roberto Picchianti , Sofia Cittadini
Operatore esperto		3	Roberto Pepi, Claudio Machetti, Simone Bruno

SERVIZIO: Polizia Municipale			
Responsabile: Funzionario di elevata qualificazione Claudia Peruzzi			
Area di inquadramento		n.	
Istruttore		2	Antonella Rossi, Valerio Vellati

Vengono gestiti in maniera associata con il Comune di Cinigiano, mediante convenzione ex art. 30 del d.lgs. n. 267/2000, il servizio SUAP ed Attività produttive ed il servizio Edilizia, Urbanistica ed Ambiente.

Al 10 marzo 2025 il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio era il seguente:

Funzionario donne	5	Funzionario uomini	1	Totale Funzionario	6
Istruttore donne	5	Istruttore C uomini	2	Totale Istruttore	7
Operatore esperto donne	1	Operatore esperto uomini	3	Totale Operatore esperto	4
Operatore donne	0	Operatore A uomini	0	Totale Operatore	0
Totale donne	11	Totale uomini	6	Totale	17

Di seguito si dà atto delle declaratorie contrattuali relative alle aree di inquadramento previste dal CCNL 2019-2021.

CATEGORIA D

a) Funzionario amministrativo

Descrizione del lavoro

Attività

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

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

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

Responsabilità e autonomia

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

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

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

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

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

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

Relazioni interne e/o esterne

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

Competenze

Conoscenze

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

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

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

Capacità

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

Orientamenti e attitudini

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

Requisiti di accesso esterno

Laurea o laurea breve con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

b) Funzionario economico-finanziario

Descrizione del lavoro

Attività

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

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

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

Responsabilità e autonomia

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi/amministrativi/contabili, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni amministrativo-contabili possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili.

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

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

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

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

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

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativo-contabili intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Competenze

Conoscenze

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

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

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

Capacità

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

Orientamenti e attitudini

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

Requisiti di accesso esterno

Laurea o laurea breve compatibile con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

c) Funzionario tecnico

Descrizione del lavoro

Attività

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

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

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

Responsabilità e autonomia

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

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

Responsabilità derivanti dall'appartenenza ad un ordine professionale.

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

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

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Relazioni interne connesse alla gestione dei lavori e degli interventi, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.

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

Competenze

Conoscenze

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

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

Conoscenze elevate nell'ambito professionale di appartenenza.

Conoscenze elevate relative all'ambito professionale di appartenenza.

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

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

Capacità

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

Capacità di gestire le eventuali risorse umane assegnate.

Orientamenti e attitudini

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

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

Requisiti di accesso esterno

Laurea o laurea breve compatibile con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni o iscrizioni ad albi professionali.

d) Funzionario polizia locale

Descrizione del lavoro

Attività

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

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

Responsabilità e autonomia

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

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

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

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

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

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

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza con i collaboratori diretti. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente di rilievo sia strategico sia negoziale.

Competenze

Conoscenze

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

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

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

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

Capacità

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

Orientamenti e attitudini

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

Requisiti di accesso esterno

Diploma di laurea

CATEGORIA C

a) Assistente ai servizi amministrativi e contabili

Descrizione del lavoro

Attività

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

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

Responsabilità e autonomia

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

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

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

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

Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

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

Relazioni interne e/o esterne

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

Competenze

Conoscenze

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

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

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

Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività.

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

Capacità

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

Orientamenti e attitudini

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

Requisiti di accesso esterno

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali.

b) Assistente ai servizi tecnici

Descrizione del lavoro

Attività

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

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

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

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

Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

Responsabilità e autonomia

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

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

Proporre soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

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

Relazioni interne e/o esterne

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

Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Competenze

Conoscenze

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

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

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

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

Capacità

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

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

Capacità di risolvere i problemi.

Orientamenti e attitudini

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

Requisiti di accesso esterno

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

c) Istruttore di polizia locale

Descrizione del lavoro

Attività

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

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

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

Gestisce procedure complete all'interno dei processi di erogazione di servizi di supporto amministrativo e organizzativo (Segreteria Comando e Servizi amministrativi; Gestione sanzioni,

Contenzioso, Relazioni con il pubblico), nonché all'interno dei processi della polizia stradale, viabilità e traffico, pubblica sicurezza, controllo del territorio, urbanistica, ecologia, controllo attività economiche e produttive, polizia giudiziaria, pubblica sicurezza, infortunistica sul lavoro.

Responsabilità e autonomia

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

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

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

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

Può avere responsabilità di coordinamento delle risorse assegnate in autonomia.

Relazioni interne e/o esterne

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

Competenze

Conoscenze

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

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

Capacità

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

Orientamenti e attitudini

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

Requisiti di accesso esterno

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali.

PARTE TERZA: CATEGORIA B

a) Collaboratore ai servizi di supporto

Descrizione del lavoro

Attività

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

Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo o di procedure anche di carattere informatico. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Responsabilità e autonomia

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

Relazioni interne e/o esterne

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

Competenze

Conoscenze

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

Conoscenza della lingua italiana.

Conoscenze elementari di carattere economico e contabile.

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

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

Capacità

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

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

Orientamenti e attitudini

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

Requisiti di accesso esterno

Diploma scuola media inferiore ed eventuale specializzazione professionale.

b) Collaboratore ai servizi tecnici

Descrizione del lavoro

Attività

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

Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Responsabilità e autonomia

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

Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative semplici di tipi interno ed esterno.

Competenze

Conoscenze

Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio.

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

Capacità

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

Capacità di risolvere problemi operativi.

Orientamenti e attitudini

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

Requisiti di accesso esterno

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

Il Piano di Azioni Positive del Comune di Civitella Paganico è uno strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità tenendo conto della realtà locale e delle dimensioni dell'Ente. L'Ente ha adottato il Piano delle azioni positive con deliberazione della Giunta comunale n. 159 del 13 marzo 2023 che qui si riporta integralmente:

IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNO 2023-2025

Il Piano delle azioni positive è un documento programmatico che indica obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente/Azienda. Il D.Lgs. n. 198 dell'11.04.2006, all'art. 48, prevede azioni positive nella pubblica amministrazione per la realizzazione delle pari opportunità fra uomo e donna, che devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi: – Condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente – Uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale – Valorizzazione delle caratteristiche di genere. L'organizzazione del Comune di Civitella Paganico vede una forte presenza femminile, per questo è necessaria, nella gestione del personale, un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica. A tal fine, è stato elaborato il presente Piano triennale di Azioni Positive. Il Piano si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta in progetti ed azioni positive. Per la realizzazione delle azioni positive, saranno coinvolti tutti i settori dell'ente, ognuno per la parte di propria competenza. Nel periodo di vigenza del Piano, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione Comunale, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

Il personale in servizio al 10/03/2025, è n. 17 unità di cui n. 11 donne. Si dà atto pertanto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile ai sensi dell'art. 8, comma 1, del D.Lgs 11/04/2006 n. 198, in quanto la presenza femminile supera quella maschile sia in termini numerici che di livello di inquadramento contrattuale.

Obiettivi del Piano

Il presente Piano si pone l'obiettivo di proseguire le azioni del triennio precedente ed in particolare:

1. usufruire del potenziale femminile per valorizzare la missione dell'Ente;
2. rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sotto rappresentate;
3. favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
4. attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità;
5. promuovere la cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Progetti ed azioni positive da mantenere :

Progetto n. 1

Usufruire del potenziale femminile per valorizzare la missione dell'Ente.

- Azione: promozione della partecipazione delle donne alle iniziative di formazione interna ed esterna;

- Azione: sostegno al reinserimento lavorativo delle donne in maternità e con responsabilità di cura nei primi anni di vita del bambino; agevolazione al rientro al lavoro per le dipendenti e i dipendenti dopo periodi di assenza prolungata (almeno sei mesi), in aspettativa per congedi familiari, maternità od altro;
- Azione: incentivazione della crescita professionale e di carriera per riequilibrare eventuali situazioni e posizioni lavorative ove le donne sono sotto rappresentate.

Progetto n. 2

Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione con quelle delle dipendenti e dei dipendenti attraverso la disciplina delle forme di flessibilità lavorativa e la flessibilità dell'orario.

- Azione: migliorare l'efficienza organizzativa delle forme di flessibilità dell'orario già introdotte (es. part time) e degli altri strumenti di conciliazione (congedi parentali, di cura e formativi); attenzione e valutazione del part-time come strumento di flessibilità nell'organizzazione del lavoro, con particolare riguardo a quelle situazioni ove si presenta un problema di handicap. L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti nel rispetto delle esigenze dell'Amministrazione;
- Azione: Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi: Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali. I Responsabili di servizio potranno comunque consentire una maggiore flessibilità per le dipendenti che necessitino di accompagnare a scuola i figli in età scolare (scuola infanzia ed elementare).

Progetto n. 3

Attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità.

- Azione: supportare adeguatamente il reinserimento operativo al rientro dal congedo per maternità/paternità attraverso l'introduzione di iniziative di accoglienza e riorientamento professionale per le donne che rientrano dalla maternità o che siano state assenti per un lungo periodo, anche mediante opportune forme di affiancamento lavorativo e di aggiornamento e formazione, soprattutto in considerazione delle eventuali modificazioni intervenute nel contesto normativo ed organizzativo.

DURATA DEL PIANO.

Il presente Piano ha durata triennale (2023-2025).

Il Piano è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito internet istituzionale nonché in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Nel periodo di vigenza, presso l'Ufficio Protocollo saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente per il successivo inoltro al Commissione per le pari opportunità, in modo da poter procedere alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività da parte del personale dipendente, di nuova istituzione. Le modalità di accesso al lavoro agile presso il Comune di Civitella Paganico sono disciplinate dal Regolamento approvato con deliberazione della Giunta Esecutiva dell'Unione dei Comuni delle Colline Metallifere n. 50 del 25/08/2020. La deliberazione in questione con i relativi allegati si intende qui integralmente richiamata.

3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il Servizio Personale, presso il Comune di Civitella Paganico, è gestito per mezzo di gestione associata con Unione dei Comuni Montani delle Colline Metallifere.

Relativamente al programma di fabbisogno di personale del Comune di Civitella Paganico di cui alla nota del responsabile del Servizio GARU allegato al presente documento, riassume di seguito l'indicazione operativa dell'Ente relativamente al programma delle assunzioni:

ANNO 2025

assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 unità di personale Istruttore Amministrativo, Area degli Istruttori, ex Cat. C per sostituzione di n. 1 unità di Collaboratore Amministrativo – Area degli Operatori Esperti al Settore Segreteria – Affari Generali, la cui cessazione è prevista nei primi mesi del corrente anno 2025 per maturazione dei requisiti per pensione anticipata (raggiungimento requisito contributivo ex Legge Fornero). Esperita la preventiva procedura di mobilità ex artt. 34 e 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e la procedura di mobilità volontaria ex art. 30 stesso D.Lgs. (qualora non prorogata normativamente la possibilità di non procedere preventivamente, prima di ulteriore forme di reclutamento esterno), in ipotesi di esito negativo delle stesse, si farà ricorso ad utilizzo di vigenti graduatorie concorsuali e, in ultima istanza, ad autonoma procedura concorsuale. L'assunzione è in sostituzione di personale dimissionario e dunque costituisce una sostituzione senza soluzione di continuità; non costituisce tecnicamente un "incremento" di spesa di personale rispetto all'anno 2018 ai fini del citato D.M. 17.03.2020 e non comporta una deroga al principio "della sostenibilità finanziaria" della spesa, misurata sempre attraverso i valori soglia e le percentuali per come definiti dalla disciplina normativa vigente (artt. 3 e 4 DM citato) e NON RILEVA ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296;

b. assunzione a tempo pieno e determinato per 4 mesi nel periodo estivo di n. 1 Istruttore di Vigilanza – Area degli Istruttori;

ANNO 2026

a. assunzione a tempo pieno e determinato per 4 mesi nel periodo estivo di n. 1 Istruttore di Vigilanza – Area degli Istruttori;

Non sono al momento prevedibili margini di sostenibilità economica per nuove assunzioni di personale a tempo indeterminato.

L'Amministrazione si riserva di valutare successivamente all'approvazione del Rendiconto di Gestione dell'anno precedente se vi saranno le condizioni normative, economiche e finanziarie per far fronte a possibili ulteriori carenze di personale di varie categorie. Le nuove assunzioni saranno comunque programmate nei limiti del valore soglia e dell'incremento di spesa annuale se consentito, ricorrendo a vigenti graduatorie concorsuali e, in ultima istanza, ad autonoma procedura concorsuale e previo esito negativo della preventiva ed obbligatoria procedura di mobilità ex artt. 34 e 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001;

ANNO 2027

a. assunzione a tempo pieno e determinato per 4 mesi nel periodo estivo di n. 1 Istruttore di Vigilanza – Area degli Istruttori;

Non sono al momento prevedibili margini di sostenibilità economica per nuove assunzioni di personale a tempo indeterminato.

L'Amministrazione si riserva di valutare successivamente all'approvazione del Rendiconto di Gestione dell'anno precedente se vi saranno le condizioni normative, economiche e finanziarie per far fronte a possibili ulteriori carenze di personale di varie categorie. Le nuove assunzioni saranno comunque programmate nei limiti del valore soglia e dell'incremento di spesa annuale se consentito, ricorrendo a vigenti graduatorie concorsuali e, in ultima istanza, ad autonoma procedura concorsuale e previo esito negativo della preventiva ed obbligatoria procedura di mobilità ex artt. 34 e 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2023/2025 si dà atto della possibilità di usufruire dei seguenti corsi:

PIATTAFORMA	OBBLIGATORietà (SI-NO)	TIPOLOGIA DI CORSI	LINK PER RAGGIUNGERLO	MODALITÀ DI ACCESSO
-------------	---------------------------	-----------------------	-----------------------	---------------------------

Syllabus	Si (percentuale incrementale per Ente, come da D.M.)	Competenze digitali per le PA, Transizione ecologica, Il ruolo della PA per la trasformazione sostenibile, Sviluppare le soft skills, appalti, competenze digitali, cybersicurezza	https://www.syllabus.gov.it/syllabus/piattaforma/	spid
PAEFFICACE FULL	No	formazione professionalizzante tematica	https://www.paefficace.it/login.php	Credenziali personali

SEZIONE QUARTA

MONITORAGGIO

Questa parte non deve necessariamente essere realizzata per le Amministrazioni che adottano il PIAO in forma semplificata.