

ALLEGATO A Deliberazione Giunta Comunale n° 38/2025



COMUNE DI VALLEDORIA
Provincia di Sassari

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (PIAO) SEMPLIFICATO
2025/2027

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n° 38 del 29.04.2025

ALLEGATI PIAO 2025/2027 :

A1 Piano della performance 2025/2027 (Performance organizzativa ed individuale)

B Pianificazione prevenzione della corruzione ed attuazione della trasparenza (conferma pianificazione 2024/2026) e relativi allegati B1,B2,B3,B4,B5,B6,B7,B9,B9 , BA1, BA", BA3, BA4, BA5

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione:

- è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025 -2027 , approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 48 del 23.12.2024 ed il Bilancio di previsione finanziario 2025 - 2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 49 del 23/12./2024, Il Piano Esecutivo di gestione parte finanziari approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n° 1 del 08.01.2025
- ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Valledoria

Popolazione residente al 31.12.2024 : 4.283

Indirizzo: Corso Europa 77

Codice fiscale/Partita IVA: C.F. 80005850906/ P.IVA 01073850909

Rappresentante legale: Sindaco Marco Muretti

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 27

Telefono: 079 581900

Sito internet: www.comune.valledoria.ss.it

E-mail uffici : sindaco@comune.valledoria.ss.it; segretario@comune.valledoria.ss.it; amministrativo@comune.valledoria.ss.it; finanziario@comune.valledoria.ss.it; lavoripubblici@comune.valledoria.ss.it; ambiente@comune.valledoria.ss.it; socioculturale@comune.valledoria.ss.it

PEC: protocollo@pec.comune.valledoria.ss.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Contesto esterno

Il comune è caratterizzato da un'economia basata sul settore primario (agricoltura) secondario (edile) e sul terziario (attività commerciali, turistiche etc). E' un Comune classificato litoraneo- costiero .Ha una popolazione al 31.12.2024 di 4.283 abitanti , la cui connotazione è rappresentata anche se non in parte preponderante da flussi migratori da altri paesi della Sardegna dovuti alla convinzione che la posizione costiera garantisca maggiori possibilità di ingresso nel mondo del lavoro e quindi maggiori possibilità di sostentamento familiare. Fino a tutto il 2019 il territorio risultava già caratterizzato da una forte crisi economica con conseguenti ripercussioni negative sul tessuto sociale ; tale situazione ha innescato meccanismi di intervento sostitutivo dell'azione amministrativa a sostegno delle politiche sociali per contrastare nuove aree di disagio sociale e povertà. Tale crisi si è accentuata con l'avvento della pandemia per tutto il 2020 e per buona parte del 2021, proseguita anche se con minor impatto nel bienni 2022/2023 . Dal 2024 si registrano lievi riprese .

A livello di governance intercomunale, Il Comune di Valledoria aderisce all'ambito territoriale ottimale alla Rete metropolitana del nord Sardegna che comprende i Comuni di Sassari, Alghero, Porto Torres, Sorso, Sennori, Castelsardo, Valledoria, Stintino

Pur non essendo radicate nel tessuto sociale associazioni di criminalità organizzata, si sono registrati negli anni passati atti intimidatorio nei confronti di amministratori pubblici ed ultimamente l'edificio di culto Parrocchia Cristo RE è stato oggetto di atti vandalici gravi che hanno comportato la non agibilità del luogo per le celebrazioni dei riti ed il trasferimento del Parroco ad altra sede.

Generalmente la dimensione e tipologie di reati che vengono più frequentemente rilevati dalla comunità locale sono ascrivibili a reati contro la proprietà, spaccio sostanze stupefacenti, infrazioni codice della strada. Tali tipologie subiscono un incremento nei mesi estivi dovuto ad un consistente aumento della popolazione turistica.

IL CONTESTO di RIFERIMENTO – COMUNE DI VALLEDORIA - CHI SIAMO

Carta d'identità Scheda Servizi : COMUNE DI VALLEDORIA – Provincia di Sassari

Superficie:	24,45 Kmq
Abitanti: (al 31.12.2021)	4.283
Densità: ab./Kmq	177
Latitudine:	40°55'46"92 N
Longitudine:	08°49'27"12 E
Prefisso telefonico:	079
C.A.P.:	07039
Codice ISTAT:	090079
Codice catasto:	L604
Porto:	Porto Torres distanza Km 52 KM – Olbia distanza Km 86
Aeroporto:	Olbia distanza KM 86 – Alghero distanza Km 83
Farmacia: a Valledoria	1 farmacia
Presidio farmaceutico estivo	1 farmacia
Servizi ambulatoriali	Poliambulatorio ufficiale sanitario..)
Guardia medica	Valledoria
Guardia turistica	
Ospedale:	ATS Sardegna Presidio ospedaliero SS Annunziata Sassari Km 42 - Presidio ospedaliero Paolo Dettori Tempio Pausania – distanza Km 35
Servizio sanità animale	Ufficio veterinario Castelsardo
Carabinieri:	Compagnia Carabinieri – Sede Valledoria
Guardia di finanza:	Tenenza Tempio Pausania
Vigili del fuoco:	Comando Provinciale VV.F. Sassari –
Corpo forestale Regione Sardegna	Servizio ispettorato ripartimentale – Stazione Forestale Castelsardo
Tribunale:	Tribunale di Sassari
Corte d'Appello:	Corte d'appello di Cagliari – Sezione staccata di Sassari

1.2 Analisi del contesto interno

CHI È L'ENTE LOCALE

Il Comune di Valledoria è Ente Locale Autonomo, rappresenta la comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Promuove l'esercizio dei diritti da parte dei singoli e delle formazioni sociali e l'assolvimento dei doveri inderogabili di solidarietà, nel quadro e secondo i principi della Costituzione e della Legge generale dello Stato.

Il COMUNE promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale, economico e culturale della propria comunità nonché la pari opportunità fra uomo e donna, ispirandosi ai valori ed agli obbiettivi della costituzione; persegue la collaborazione e la cooperazione con tutti i soggetti pubblici e privati e promuove la partecipazione dei cittadini, nelle forze sociali, economiche, sindacali e culturali alla Amministrazione;

La sfera di Governo del Comune è costituita dall'ambito territoriale degli interessi.

Il COMUNE ispira la propria azione ai seguenti criteri e principi: il superamento degli squilibri economici, sociali e territoriali esistenti nel proprio ambito e nella Comunità Nazionale; a) la promozione della funzione sociale dell'iniziativa economica, pubblica e privata, anche attraverso lo sviluppo di forme di associazionismo economico e di cooperazione; b) il sostegno alla realizzazione di un sistema globale ed integrato di sicurezza sociale e di tutela attiva della persona anche con le attività delle organizzazioni di volontariato; c) la tutela e lo sviluppo e valorizzazione delle risorse naturali, ambientali, paesaggistiche, storiche e culturali, presenti nel proprio territorio per garantire alla collettività una migliore qualità della vita.

Il Comune esercita la propria Autonomia nel quadro dei principi inderogabili stabiliti dalla Costituzione e dalle leggi. Lo Statuto stabilisce le norme fondamentali del comune ed in particolare: Specifica le attribuzioni degli organi e le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze; Stabilisce i criteri generali in materia di organizzazione dell'ente, le forme del decentramento e di collaborazione con gli altri Enti. La potestà regolamentare è esercitata nel rispetto dello Statuto, oltre che dei principi fissati dalla legge. Il Comune ispira la propria azione al principio di Sussidiarietà, assicurando che le proprie funzioni siano svolte secondo i criteri di omogeneità e di adeguatezza delle strutture organizzative rispetto alle funzioni. Il comune favorisce ed agevola l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli e associati, per lo svolgimento di attività di interesse generale, sulla base del principio di sussidiarietà. Gli oneri in qualunque forma imposti ai privati debbono essere contenuti nella misura indispensabile per il perseguimento degli interessi pubblici da tutelare. E' dovere di tutti gli organi comunali e di coloro che svolgono compiti di interesse tutelare e promuovere l'Uguaglianza dei cittadini. Nei limiti stabiliti dalle leggi della repubblica, gli stranieri che risiedono nel territorio comunale sono equiparati ai cittadini residenti.

Nell'ambito delle finalità e funzioni sopra riportate, il Comune di Valledoria sulla base della autonomia organizzativa attraverso potestà regolamentare definisce l'ordinamento degli uffici e servizi secondo una propria struttura organizzativa improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, flessibilità, economicità, professionalità e responsabilità, assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire elevati livelli di produttività ed il miglioramento della qualità dei servizi erogati. A tal fine l'Amministrazione attiva: a) il razionale utilizzo delle risorse umane e strumentali; b) il miglioramento della tempestività e della qualità dei servizi, con particolare attenzione alle esigenze degli utenti; c) il miglioramento del rapporto tra costi e benefici; d) la riduzione dei costi, in particolare del personale; e) l'adeguamento del modello di organizzazione all'evoluzione del ruolo e delle competenze del Comune nonché all'andamento della domanda della collettività, anche mediante processi di aggiornamento professionale, mobilità interna ed esperienze di lavoro presso altri Enti; f) la valorizzazione delle professionalità esistenti nell'Ente e la loro crescita professionale; g) la riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità di ogni procedimento amministrativo; h) la mobilità del personale all'interno e all'esterno dell'Ente con ampia flessibilità delle mansioni; i) l'adattamento tempestivo della struttura alle mutate necessità derivanti dalle esigenze del miglioramento della attività amministrativa; j) il raggiungimento di standard qualitativi adeguati; k) l'armonizzazione degli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche e del lavoro privato; l) le pari opportunità. I predetti criteri si collegano direttamente sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei responsabili della gestione, affermato dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, sia con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei responsabili.

Il Comune a seguito delle normative che hanno innovato in materia di modelli organizzativi pubblici nonché dalla privatizzazione del rapporto di lavoro, sin dal 2011 ha introdotto, in coerenza con il D.Lgs. n° 150/2009, il sistema di misurazione e la valutazione della performance, volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati, costituiscono condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance.

Il sistema di misurazione valutazione adottato nel 2011 è stato oggetto nel 2019 di profonda revisione rispetto alla versione precedente per adattarlo ai mutamenti intercorsi nel contesto organizzativo e normativo e per renderlo più efficace nella sua funzione.

COSA FA IL COMUNE

Spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Il Comune, per l'esercizio delle funzioni in ambiti territoriali adeguati, attua forme sia di decentramento sia di cooperazione con altri comuni, con la provincia, con la Rete Metropolitana del nord Sardegna alla quale aderisce.

COME OPERA IL COMUNE

Rispetto alla popolazione ed al territorio amministrato le competenze vengono esercitate attraverso l'erogazione dei servizi. I servizi erogati rappresentano la cartina di tornasole del modo in cui opera il Comune. I servizi erogati sono caratterizzati da indicatori qualitativi di seguito elencati:

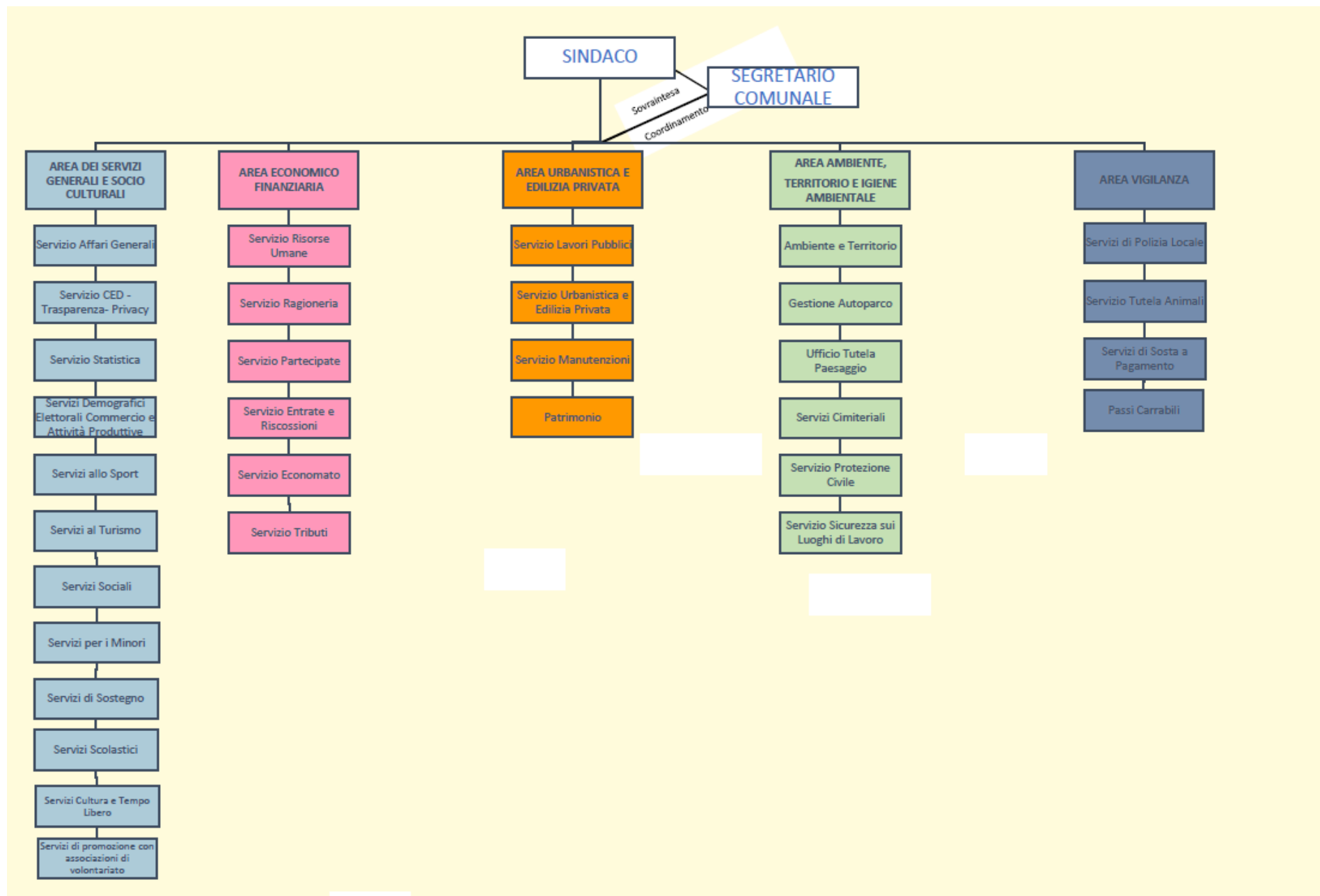
Accessibilità : Si intende la disponibilità e la diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentono a qualsiasi potenziale fruitore di individuare agevolmente ed in modo chiaro il luogo in cui il servizio o la prestazione possono essere richiesti nonché le modalità per fruirne direttamente e nel minor tempo possibile

Ne sono sottodimensioni: • l'accessibilità fisica (accessibilità a servizi/prestazioni erogati presso sedi/uffici dislocati sul territorio); • l'accessibilità multicanale (accessibilità a servizi/prestazioni erogati ricorrendo a più canali di comunicazione)
Trasparenza: è caratterizzata dalla disponibilità/diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentono, a colui che richiede il servizio o la prestazione, di conoscere chiaramente a chi, come e cosa richiedere e in quanto tempo ed eventualmente con quali spese poterlo ricevere. Ad esempio, l'erogazione di un servizio è trasparente qualora siano resi noti, ai fruitori, utilizzando appropriati strumenti comunicativi, aspetti come: i costi associati all'erogazione del servizio richiesto; chi è il responsabile dell'ufficio o del procedimento che la richiesta consente di avviare e come entrare in contatto con lo stesso; i tempi di conclusione del procedimento; il risultato atteso; in che modo esso sarà messo a disposizione del richiedente e come potranno essere superati eventuali disservizi o anomalie riscontrate.
Tempestività: è rappresentata dal tempo che intercorre dal momento della richiesta al momento dell'erogazione del servizio o della prestazione. Una prestazione o un servizio è di qualità se il periodo di tempo necessario all'erogazione è inferiore o uguale ad un limite temporale predefinito. Più precisamente, un determinato servizio è erogato con la massima tempestività qualora esso sia effettivamente erogato a ridosso del momento in cui la richiesta è espressa. La tempestività è, invece, minima o nulla qualora l'erogazione del servizio previsto sia effettuata al limite od oltre un certo lasso di tempo, fissato precedentemente, trascorso il quale, sempre convenzionalmente, si valuta che il servizio – anche se successivamente erogato – non sia stato erogato tempestivamente.
Efficacia: è qualificabile come la rispondenza del servizio o della prestazione erogata a ciò che il richiedente può aspettarsi dallo stesso. Una prestazione si ritiene efficace se è erogata in modo formalmente corretto, è coerente con le aspettative fornite all'interessato al momento del contatto con l'ufficio, al quale è stata presentata la richiesta, e quindi rispetta compiutamente l'esigenza espressa dal richiedente medesimo. In particolare, ne costituiscono sotto-dimensioni rilevanti: ☐ conformità: è la corrispondenza del servizio o della prestazione erogata con le specifiche regolamentate o formalmente previste nelle procedure standard dell'ufficio ; ☐ affidabilità: concerne la coerenza del servizio o della prestazione erogata con le specifiche programmate o dichiarate al cliente/fruitori ☐ completezza: riguarda l'esaustività del servizio o della prestazione erogata rispetto alle esigenze finali del cliente/fruitori .

ORGANIGRAMMA

Con Deliberazione della Giunta Comunale n° 32 del 23.04.2025 è stato modificato l'assetto organizzativo e definito il nuovo organigramma, funzionigramma e relativo repertorio di attività dell'Ente

Nella pagina che segue si riporta il prospetto inerente il nuovo organigramma



DESCRIZIONE DEL COMUNE E DELLA STRUTTURA POLITICA ED AMMINISTRATIVA

Organi di indirizzo

ANALISI DEL CONTESTO DI DIREZIONE POLITICA E DI INDIRIZZO

CONSIGLIO COMUNALE – Composizione

NOME E COGNOME	CARICA
Marco Muretti	Sindaco / Presidente Consiglio
Antonio Manuedda	Consigliere
Marco Mazzei	Consigliere
Cugusi Marco	Consigliere
Tonino Licheri	Consigliere
Gemigliano Bianco	Consigliere
Giuseppe Bianco	Consigliere
Paolo Cossu	Consigliere
Antonio Muntoni	Consigliere
Giovanna Maria Satta	Consigliera
Ettore Puttolu	Consigliere
Maurizio Baduena	Consigliere
Francesco Piroddi	Consigliere

GIUNTA COMUNALE – Composizione

NOME E COGNOME	CARICA
Marco Muretti	Sindaco
Francesca Pala	Assessora Deleghe : <i>sport – cultura e pubblica istruzione. atto di nomina del 30/10/2020.</i>
Velia Soggia	Assessora Deleghe : <i>servizi socio-assistenziali e sanità' e politiche di integrazione. atto di nomina del 30/10/2020.</i>
Alessio Cerrutti	Assessore Vice Sindaco Deleghe : <i>affari generali – finanziario e legale – patrimonio – commercio – attività' produttive – urbanistica – manifestazioni ed eventi. Atto di nomina del 30/10/2020.</i>
Marco Mazzei	Assessore Deleghe : <i>turismo – comunicazione e digitalizzazione – agricoltura – tutela animali d'affezione – politiche giovanili – arredo urbano e manutenzioni. atto di nomina del 30/10/2020.</i>

Risorse Finanziarie a disposizione

Le risorse finanziarie secondo il modello del decreto legislativo 118/2011 sono rappresentate con la ripartizione in capitoli delle tipologie in entrata e delle missioni-programmi in uscita, con indicazione dei dirigenti responsabili.

La rappresentazione contabile delle risorse è contenuta nei seguenti Documenti programmatori / operativi contabili cui si rinvia:

- Documento Unico di Programmazione 2025/2027 presentato al Consiglio Comunale giusta Deliberazione n° 27 del 31.07.2023 e approvato con nota di aggiornamento in data 23.12.2024 con Deliberazione del Consiglio Comunale n° 48
- Bilancio di Previsione 2025/2027 approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n° 49 del 23.12.2024
- Piano Esecutivo di Gestione a carattere finanziario approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n° 1 del 08.01.2025

Dati inerenti la quantità e qualità del personale, delle conoscenze, dei sistemi e delle tecnologie

La struttura organizzativa attuale è articolata in Macro Aree, servizi ed uffici (Deliberazione della Giunta Comunale n° 32/2025)

E intendimento dell'amministrazione nel corso del 2025 procedere ad una revisione della struttura organizzativa attraverso la creazione di un'unica Area Servizi generali e socio Culturali ed il mantenimento delle rimanenti con spostamenti di servizi dall'Area Tecnica All'Area Ambiente

Area	Servizi	Uffici
Servizi Generali e socio culturali	Affari generali- CED- Trasparenza – Transizione digitale – Statistica – Demografici ed Elettorali – Commercio Attività produttive SUAPE – Sport – Turismo Servizi sociali Servizi per minori Servizi per gli anziani Servizi di sostegno Servizio Politiche giovanili Servizi scolastici Servizi cultura e Tempo libero Servizi di promozione con associazioni di volontariato	Affari generali – – Demografici – Elettorale – Commercio - SUAPE – Turismo Segretariato sociale - Servizi sociali – Servizi scolastici – Cultura
Economico Finanziaria	Risorse umane - Ragioneria – Partecipate - Entrate e riscossioni- Economato- Imposte e Tributi Locali	Ragioneria – Personale - Tributi - Economato
Tecnica	Lavori Pubblici- Urbanistica ed Edilizia Privata- Manutenzioni - Patrimonio	Lavori Pubblici Edilizia Privata manutenzioni Patrimonio
Ambiente e territorio	Ambiente e territorio – Gestione auto parco – Ufficio Tutela paesaggio – Igiene ambientale – Protezione civile – sicurezza sui luoghi di lavoro	Ambiente – Tutela paesaggio – Verde urbano
Vigilanza	Polizia Locale -	Polizia Locale – Benessere animale

Dati inerenti la quantità e qualità del personale, delle conoscenze, dei sistemi e delle tecnologie

DECLARATORIA PROFILI PROFESSIONALI CCNL 16.11.2022

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza. Specifiche professionali: • conoscenze altamente specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea triennale o magistrale, eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali), con frequente necessità di aggiornamento • competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità • capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo; • coordinamento e direzione di unità organizzative (servizi di staff, unità di progetto, servizi e uffici) • attività di studio, ricerca, progettazione, consulenza, sviluppo, elaborazione di piani, di processi e di programmi che richiedono elevata specializzazione professionale • istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà • applicazione di norme e procedure ovvero interpretazione delle stesse e dei dati elaborati • contenuto di tipo tecnico o gestionale, con responsabilità di risultati relativi a differenti processi di notevole complessità • autonomia operativa e di iniziativa nell'ambito degli obiettivi, degli indirizzi generali o di prescrizioni generali, contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima; individuazione di procedimenti necessari alla soluzione dei	Funzionario Area Affari generali Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni: • istruttoria, predisposizione e formazione di atti, documenti, riferiti ad attività amministrativo-anche con contenuto contabile di significativa importanza, anche in funzione della programmazione economico finanziaria • attività amministrativo anche a contenuto contabile i di programmazione e progettazione amministrativa, delle metodologie, dell'organizzazione del lavoro e dell'elaborazione a supporto agli organi istituzionali • attività di studio, ricerca ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione dei servizi inseriti nell'Area anche a contenuto economico finanziario • istruttoria, predisposizione e redazione di atti e documenti afferenti all'attività amministrativa dell'Ente • attività di analisi, studio ed elaborazione di dati amministrativo anche a contenuto contabile a beneficio della programmazione economico finanziaria • coordinamento personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori Le attività svolte hanno contenuto amministrativo-anche a contenuto contabile gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi e possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni da individuare. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale. E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere. Laurea breve ovvero Diploma di laurea o laurea specialistica o magistrale in Giurisprudenza, Economia e commercio, Scienze Politiche ed equipollenti In caso di assunzione tramite mobilità volontaria esterna esperienza per incarichi ad interim Responsabile dell'Area Economico Finanziaria (sostituzione titolare assenza impedimento potenziale conflitto interessi) Responsabile Area Vigilanza (sostituzione titolare assenza impedimento potenziale conflitto interessi) Responsabile Area socio culturale (sostituzione titolare assenza impedimento potenziale conflitto interessi)
---	---	--

	casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro; • responsabilità dell'attività direttamente svolta nonché di quelle dei gruppi coordinati, nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro • relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale; relazioni (anche complesse, con gli utenti, di natura diretta e negoziale • compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate. Requisiti di base per l'accesso: laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali	Vice Segretario Comunale (in possesso dei titoli di studio per l'accesso all'esercizio delle funzioni Funzionario Area Economico Finanziaria Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni: • istruttoria, predisposizione e formazione di atti, documenti, riferiti ad attività amministrativo-contabili di significativa importanza, anche in funzione della programmazione economico finanziaria • attività amministrativo - contabili di programmazione e progettazione amministrativa, delle metodologie, dell'organizzazione del lavoro e dell'elaborazione a supporto agli organi istituzionali • attività di studio, ricerca ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico finanziaria • istruttoria, predisposizione e redazione di atti e documenti afferenti all'attività amministrativa dell'Ente • attività di analisi, studio ed elaborazione di dati amministrativo-contabili a beneficio della programmazione economico finanziaria • coordinamento personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori Le attività svolte hanno contenuto amministrativo-contabile, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi e possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni da individuare. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale. E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere. Laurea breve ovvero Diploma di laurea o laurea specialistica o magistrale in Giurisprudenza, Economia e commercio, Scienze Politiche ed equipollenti In caso di assunzione tramite mobilità volontaria esterna esperienza per incarichi ad interim Responsabile dell'Area Servizi Generali (sostituzione titolare assenza impedimento potenziale conflitto interessi) Vice Segretario Comunale (in possesso dei titoli di studio per l'accesso all'esercizio delle funzioni Funzionario Area Tecnica Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni: • nei servizi inseriti nell'Area tecnica : istruttoria, predisposizione e formazione di atti, documenti, riferiti ad attività tecnico amministrativo-anche con contenuto contabile di significativa importanza, anche in funzione della programmazione economico finanziaria • attività tecnico amministrativa anche a contenuto contabile i di programmazione e progettazione tecnico amministrativa, delle metodologie, dell'organizzazione del lavoro e dell'elaborazione a supporto agli organi istituzionali • attività di studio, ricerca ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione dei servizi inseriti nell'Area anche a contenuto economico finanziario • attività di analisi, studio ed elaborazione di dati tecnico amministrativo anche a contenuto
--	---	--

		contabile a beneficio della programmazione economico finanziaria • coordinamento personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori • compiti ad alto contenuto specialistico-professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione, sviluppo e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc. • attività di progettazione, direzione lavori e controllo dei risultati nei settori dell'edilizia, dell'urbanistica, delle opere pubbliche, del patrimonio . • predisposizione di elaborati tecnici o tecnico-amministrativi • predisposizione di interventi manutentivi e progettazione di opere incarichi di Direzione Lavori • sopralluoghi di cantieri, fabbriche edifici, aree pubbliche • ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche in materia di urbanistica, del territorio • ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti ed elaborati inerenti la realizzazione e/o manutenzione di aree, edifici, impianti e infrastrutture Le attività svolte hanno contenuto tecnico amministrativo anche a contenuto economico finanziario, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Può essere richiesta specifica abilitazione. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni da individuare. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale. E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere. Laurea breve ovvero Diploma di laurea o laurea specialistica o magistrale in Ingegneria, Architettura, Urbanistica ed equipollenti e Abilitazione all'esercizio professionale In caso di assunzione tramite mobilità volontaria esterna esperienza per incarichi ad interim Responsabile dell'Area Ambiente (sostituzione titolare assenza impedimento potenziale conflitto interessi) Funzionario Area Ambiente e territorio Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni: • nei servizi inseriti nell'Area Ambiente e territorio : istruttoria, predisposizione e formazione di atti, documenti, riferiti ad attività tecnico amministrativo-anche con contenuto contabile di significativa importanza, anche in funzione della programmazione economico finanziaria • attività tecnico amministrativa anche a contenuto contabile i di programmazione e progettazione tecnico amministrativa, delle metodologie, dell'organizzazione del lavoro e dell'elaborazione a supporto agli organi istituzionali • attività di studio, ricerca ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione dei servizi inseriti nell'Area anche a contenuto economico finanziario • attività di analisi, studio ed elaborazione di dati tecnico amministrativo anche a contenuto contabile a beneficio della programmazione economico finanziaria
--	--	--

		• coordinamento personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori • compiti ad alto contenuto specialistico-professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione, sviluppo e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti i servizi inseriti nell'Area, ecc. • Datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. - attività di definizione e coordinamento degli adempimenti in materia di prevenzione sicurezza e di protezione sul lavoro. • attività di progettazione, direzione lavori e controllo dei risultati nei settori servizi igiene urbana, del verde pubblico, di difesa e controllo dell'ambiente, protezione civile • predisposizione di elaborati tecnici o tecnico-amministrativi • predisposizione di interventi manutentivi e progettazione di opere incarichi di Direzione Lavori nei servizi di competenza • sopralluoghi in materia ambientale • ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche in materia di ambientale • ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti ed elaborati inerenti la realizzazione e/o manutenzione di aree, per i servizi di competenza Le attività svolte hanno contenuto tecnico amministrativo anche di tipo economico finanziario, gestionale o direttivo, hanno prevalentemente contenuto in materia di ambiente e territorio e della relativa salvaguardia e bonifica, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Può essere richiesta specifica abilitazione. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni da individuare. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale. E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere. Laurea breve Triennale in : Ingegneria Civile e Ambientale (L-7), Scienze Geologiche (L-34), Scienze e Tecnologie Agrarie e Forestali (L-25), Scienze e tecnologie agroalimentari (L-26), Scienze e tecnologie fisiche (L-30), Scienze e Tecnologie per l'Ambiente e la natura (L-32); Scienze dell'architettura (L-17) ovvero Diploma di laurea o laurea specialistica o magistrale in: Lauree magistrali: Biotecnologie Agrarie (LM-7), Fisica (LM-17), Ingegneria per l'Ambiente ed il Territorio (LM-35), Scienze e tecnologie Agrarie (LM-69), Scienze e Tecnologie per l'ambiente ed il territorio (LM-75), Scienze e Tecnologie forestali ed ambientali (LM-73), Scienze e Tecnologie geologiche (LM-74), Scienze Geofisiche (LM-79), Scienze della Natura (LM-60); Architettura del paesaggio (LM-3); Architettura e ingegneria edile-architettura (LM-4) Abilitazione all'esercizio professionale In caso di assunzione tramite mobilità volontaria esterna esperienza per incarichi ad interim Responsabile dell'Area Tecnica (sostituzione titolare assenza impedimento potenziale conflitto interessi)
--	--	--

		Funzionario servizi Scolastici Culturali (inserito in Area Socio culturale) Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni • nei servizi alla scuola cultura e tempo libero : istruttoria, predisposizione e formazione di atti, documenti, riferiti ad attività tecnico amministrativo-anche con contenuto contabile di significativa importanza, anche in funzione della programmazione economico finanziaria • attività tecnico amministrativa anche a contenuto contabile di programmazione e progettazione tecnico amministrativa, delle metodologie, dell'organizzazione del lavoro e dell'elaborazione a supporto agli organi istituzionali • attività di studio, ricerca ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione dei servizi scolastico culturali e ricreativi inseriti nell'Area anche a contenuto economico finanziario • attività di analisi, studio ed elaborazione di dati tecnico amministrativo anche a contenuto contabile a beneficio della programmazione economico finanziaria • coordinamento personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori • programmazione, organizzazione, istruttoria e coordinamento dell'erogazione degli interventi in ambito scolastico culturale e ricreativo e promozionale, compresi i relativi adempimenti di carattere amministrativo-contabile; • attività propositiva al Responsabile dell'Area socio culturale di programmazione e gestione delle attività scolastico culturali • attività di reperimento di sponsorizzazioni, art bonus, erogazioni liberali e iniziative di finanziamento collettivo (crowdfunding) • coordinamento personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori Le attività svolte hanno contenuto scolastico culturale ricreativo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni da individuare. Previe direttive del Responsabile di Area Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale. E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere. a) lauree umanistiche -triennali- o laurea di cui all'ordinamento previgente al DM. 3 novembre 1999, n. 509 (laurea del vecchio ordinamento) o equiparate (Decreto interministeriale 9 luglio 2009: "equiparazione tra lauree di vecchio ordinamento, lauree specialistiche e lauree magistrali") o equipollenti; Funzionario dei servizi socio assistenziali (Assistente Sociale) Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni: • programmazione, organizzazione, istruttoria e coordinamento dell'erogazione degli interventi in ambito sociale, socioassistenziale e promozionale, compresi i relativi adempimenti di carattere amministrativo-contabile; • Previe direttive del Responsabile di Area : supervisione e cura delle nuove progettualità di derivazione nazionale e regionale, nell'area del contrasto alla povertà e marginalità; • attività di segretariato sociale e servizio sociale professionale; • adempimenti amministrativi collegati all'erogazione di contributi e/o servizi in emergenza. • studio, definizione e attivazione di progetti/interventi, di iniziative, di attività istruttorie nel
--	--	---

		campo socio-educativo anche su richiesta dell'Autorità giudiziaria • attività di reperimento di sponsorizzazioni, art bonus, erogazioni liberali e iniziative di finanziamento collettivo (crowdfunding) • coordinamento personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori Le attività svolte hanno contenuto socio-educativo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni da individuare. Previe direttive del Responsabile di Area Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale. E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere. - Diploma di Assistente Sociale rilasciato dalle Scuole dirette a fini speciali cui sia riconosciuta efficacia abilitante all'esercizio della professione ai sensi del D.P.R. 14/1987 modificato e integrato con D.P.R. 280/1989 e con D.M. 340/1998 unitamente all'Abilitazione per l'esercizio della professione (esame di stato); - Diploma Universitario di Assistente Sociale unitamente all'Abilitazione per l'esercizio della professione (esame di stato); - Laurea triennale in Servizio sociale (classe 39 – ex classe 6) unitamente all'Abilitazione per l'esercizio della professione (esame di stato); - Laurea specialistica (classe 57/S) o Laurea magistrale (classe LM-87) unitamente all'Abilitazione per l'esercizio della professione (esame di stato). Funzionario Area di vigilanza Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni • nei servizi inseriti nell'Area Vigilanza : istruttoria, predisposizione e formazione di atti, documenti, riferiti ad attività tecnico amministrativo-anche con contenuto contabile di significativa importanza, anche in funzione della programmazione economico finanziaria • attività tecnico amministrativa anche a contenuto contabile di programmazione e progettazione tecnico amministrativa, delle metodologie, dell'organizzazione del lavoro e dell'elaborazione a supporto agli organi istituzionali • attività di studio, ricerca ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione dei servizi inseriti nell'Area anche a contenuto economico finanziario • attività di analisi, studio ed elaborazione di dati tecnico amministrativo anche a contenuto contabile a beneficio della programmazione economico finanziaria • coordinamento personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni: • attività di pianificazione strategica ed operativa riguardante la sicurezza urbana • attività di coordinamento e direzione del personale inquadrato in posizioni inferiori • controllo dell'attività di vigilanza e interventi sul territorio comunale • direzione e coordinamento di unità operative preposte ad attività di prevenzione degli incidenti, controllo, vigilanza e repressione in materia di polizia locale, urbana e stradale ed attività analoghe e complementari derivanti dall'applicazione della legge 7.3.1986, n. 65 e successive modificazioni e integrazioni, delle leggi regionali, del Codice della strada nonché
--	--	--

		degli artt. 57 e seguenti del codice di procedura penale, utilizzando anche strumenti complessi • funzioni e compiti ricompresi in quelli di base dell'area di vigilanza • conduzione di mezzi in dotazione. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni da individuare. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale. E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere. Laurea breve ovvero Diploma di laurea o laurea specialistica o magistrale in Giurisprudenza, Economia e commercio, Scienze Politiche ed equipollenti
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro. Specifiche professionali: - approfondite conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola secondaria di secondo grado), con necessità di aggiornamenti - uso complesso di dati e gestione di macchinari e strumentazioni, anche tecnologiche - organizzazione e coordinamento, anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate, di posizioni di lavoro di personale appartenente a livelli inferiori - media complessità dei problemi da affrontare in un ambito specializzato di lavoro, che richiedono anche una significativa ampiezza delle soluzioni possibili - responsabilità di procedimento o infraprocedimentale - responsabilità riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro e, eventualmente, per i risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali si esercita il coordinamento - relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni al di fuori delle unità organizzative di appartenenza; relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto; relazioni, anche complesse, con gli utenti di natura diretta e negoziale; - compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate. Requisiti di base per l'accesso: scuola secondaria di secondo grado.	Istruttore servizi generali Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni: -attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo con conoscenze contabili e nei sistemi di erogazione dei servizi che richiedono conoscenze specialistiche, con particolare riferimento al Centro elaborazione dati e nell'utilizzo di apparecchiature ed applicazioni informatiche -predisposizione e redazione di atti amministrativi, curando l'istruttoria preliminare e conseguente in attuazione di disposizioni di legge e regolamentari e delle direttive impartite - raccolta, organizzazione, aggiornamento, elaborazione e conservazione di dati ed informazioni di natura complessa secondo fasi operative nell'ambito di procedure definite - classificazione, fascicolazione, archiviazione di atti e documenti - rilascio documenti e certificazioni - supporto alla corretta gestione delle risorse finanziarie assegnate al servizio in cui opera, seguendo le direttive del responsabile - attività di studio e ricerca ai fini della predisposizione di provvedimenti amministrativi. - protocollazione e classificazione di corrispondenza - notificazione atti da parte del personale con apposita qualifica in assenza di operatori esperti - informazioni all'utenza - gestione della posta in arrivo e in partenza - gestione degli archivi e schedari per l'area di competenza - gestione e conservazione degli archivi nell'ambito del sistema informativo dell'ente per l'area di competenza - rilascio di certificazioni ed altri documenti per l'area di competenza Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi. L'attività è caratterizzata da un medio livello di complessità dei problemi da trattare, basato su modelli esterni predefiniti con significativa ampiezza delle possibili soluzioni da individuare. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di

		fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale. E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, che può essere assegnato all'Area tecnica, ambiente, tributi, commercio, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere. Diploma di maturità scuola secondaria di secondo grado Istruttore servizi amministrativo-contabili Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni: -attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo e contabile e nei sistemi di erogazione dei servizi che richiedono conoscenze specialistiche nonché l'utilizzo di apparecchiature ed applicazioni informatiche -predisposizione e redazione di atti amministrativi, curando l'istruttoria preliminare e conseguente in attuazione di disposizioni di legge e regolamentari e delle direttive impartite - raccolta, organizzazione, aggiornamento, elaborazione e conservazione di dati ed informazioni di natura complessa secondo fasi operative nell'ambito di procedure definite - classificazione, fascicolazione, archiviazione di atti e documenti - rilascio documenti e certificazioni - supporto alla corretta gestione delle risorse finanziarie assegnate al servizio in cui opera, seguendo le direttive del responsabile - attività di studio e ricerca ai fini della predisposizione di provvedimenti amministrativi. - protocollazione e classificazione di corrispondenza - notificazione atti da parte del personale con apposita qualifica in assenza di operatori esperti - informazioni all'utenza - gestione della posta in arrivo e in partenza - gestione degli archivi e schedari per l'area di competenza - gestione e conservazione degli archivi nell'ambito del sistema informativo dell'ente per l'area di competenza - rilascio di certificazioni ed altri documenti per l'area di competenza Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi. L'attività è caratterizzata da un medio livello di complessità dei problemi da trattare, basato su modelli esterni predefiniti con significativa ampiezza delle possibili soluzioni da individuare. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale. E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, che può essere assegnato all'Area tecnica, ambiente, tributi, commercio, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere. Diploma di maturità scuola secondaria di secondo grado Istruttore servizi tecnici geometra Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni: -predisposizione atti -predisposizione di elaborati tecnici o tecnico-amministrativi - - Attività di supporto a carattere relazionale tecnico tramite sopralluoghi di servizi ed attività di controllo funzioni inserite in altre Aree ;
--	--	--

		- Attività procedimentale nei servizi inseriti nell'Area di competenza; - Attività procedimentale in materia SUAPE - collaborazione per la redazione di progetti e preventivi di opere - sovrintendenza, organizzazione e controllo di operazioni di carattere tecnico dirette a supporti generali di corrispondenti - attività nei settori dell'edilizia, dell'urbanistica, delle opere pubbliche, del verde urbano, del patrimonio, della mobilità cittadina e di difesa e controllo dell'ambiente - attività di vigilanza e coordinamento di squadre di lavoro ed esercizio di funzioni tecniche ed operative che richiedono un'alta specializzazione, nel campo dell'installazione e della manutenzione di impianti, apparecchiature, infrastrutture e immobili - attività istruttoria, di progettazione, di controllo e di verifica nel campo urbanistico, edilizio o nel comparto delle opere pubbliche - incarichi di direzione dei lavori - sopralluoghi di cantieri, fabbricati e aree pubbliche - attività istruttoria e di informazione del personale sovraordinato nelle materie di competenza - Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori - protocollazione e classificazione di corrispondenza - informazioni all'utenza - gestione degli archivi e schedari per l'area di competenza - gestione e conservazione degli archivi nell'ambito del sistema informativo dell'ente per l'area di competenza - rilascio di certificazioni ed altri documenti per l'area di competenza L'attività è caratterizzata da un medio livello di complessità dei problemi da trattare, basato su modelli esterni predefiniti con significativa ampiezza delle possibili soluzioni da individuare. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale. E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere. Diploma di istruzione secondaria di "Geometra" (art. 1, Legge 75 del 7 marzo 1985), ora sostituito dal diploma rilasciato dagli Istituti Tecnici – "Costruzioni, ambiente e territorio" – di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 88 del 2010. Lauree assorbenti / equipollenti : →Diploma di Laurea in Architettura o in Ingegneria Civile o Ingegneria Edile o Ingegneria EdileArchitettura o Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio o Pianificazione Territoriale, Urbanistica e Ambientale (vecchio ordinamento); →Laurea Triennale D.M. nr. 509/1999, classe 4 (Scienze dell'Architettura e dell'Ingegneria Edile), classe 7 (Urbanistica e Scienze della Pianificazione Territoriale e Ambientale) e classe 8 (Ingegneria Civile e Ambientale); →Laurea Triennale D.M. nr. 270/2004, classe L-17 (Scienze dell'Architettura), classe L-23 (Scienze e Tecniche dell'Edilizia), classe L-21 (Scienze della Pianificazione Territoriale, Urbanistica, Paesaggistica e Ambientale) e classe L-7 (Ingegneria Civile e Ambientale); →Laurea Specialistica D.M. nr. 509/1999, classe 4/S (Architettura e Ingegneria Edile), classe 28/S (Ingegneria Civile), classe 38/S (Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio) e classe 54/S (Pianificazione Territoriale Urbanistica e Ambientale); →Laurea Magistrale D.M. nr. 270/2004, 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) e classe LM-48 (Pianificazione Territoriale Urbanistica e Ambientale).
--	--	---

		Istruttore dei servizi sociali Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni: -attività di assistenza agli utenti e di collaborazione con i servizi del territorio con funzioni di raccolta ed elaborazione banca dati attraverso la gestione dei relativi applicativi informatici -tenuta della documentazione utenza -gestione dei servizi connessi con la pubblica assistenza e disagio sociale - adempimenti connessi alle funzioni assegnate, compresa l'attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività dei servizi socio assistenziali - supporto alla corretta gestione delle risorse finanziarie assegnate al servizio in cui opera, seguendo le direttive del responsabile - attività di studio e ricerca ai fini della predisposizione di provvedimenti amministrativi. --protocollo e classificazione di corrispondenza - informazioni all'utenza gestione degli archivi e schedari per l'area di competenza - gestione e conservazione degli archivi nell'ambito del sistema informativo dell'ente per l'area di competenza - rilascio di certificazioni ed altri documenti per l'area di competenza Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale. E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere. Diploma di maturità scuola secondaria di secondo grado Agente di Polizia Locale Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni: -adempimenti connessi alle funzioni assegnate, compresa l'attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività dei servizi di polizia locale; -funzioni ed interventi atti a prevenire, controllare e reprimere in sede amministrativa comportamenti e atti contrari a norme regolamentari, con le quali gli enti locali hanno disciplinato funzioni loro demandate da leggi o regolamenti dello Stato, regolamenti comunali, ordinanze in materia di polizia locale e di polizia urbana -funzioni ed interventi di controllo, prevenzione e repressione per l'espletamento dei servizi di polizia della strada limitatamente alle funzioni demandate dalle norme del codice della strada - conduzione di mezzi in dotazione. - notificazione atti codice della strada - protocollo e classificazione di corrispondenza - informazioni all'utenza - gestione degli archivi e schedari per l'area di competenza - gestione e conservazione degli archivi nell'ambito del sistema informativo dell'ente per l'area di competenza - rilascio di certificazioni ed altri documenti per l'area di competenza L'attività è caratterizzata da un medio livello di complessità dei problemi da trattare, basato su modelli esterni predefiniti con significativa ampiezza delle possibili soluzioni da individuare. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche
--	--	---

		di tipo diretto, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale. E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere. Diploma di maturità scuola secondaria di secondo grado
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi che, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, ne svolgono fasi di processo e/o processi con attività di tipo operativo, tecnico manutentivo o di natura amministrativa di supporto anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali. Specifiche professionali -buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con l'assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale) generalmente associato a corsi di formazione - preparazione tecnica e particolare conoscenza delle tecnologie del lavoro con eventuale impiego di apparecchiature complesse - alto contenuto di specializzazione che può comportare anche funzioni di indirizzo e coordinamento di posizioni di lavoro di personale appartenente a livello inferiore - discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili -autonomia operativa completa nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali -uso di strumentazioni per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica -responsabilità per l'attività direttamente svolta ed, eventualmente, per i risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali si esercita il coordinamento, risolvendo problemi di routine ed adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano -relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale, relazioni con gli utenti di natura diretta -compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate. Requisiti di base per l'accesso: assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.	Operatore esperto servizi amministrativo-contabili Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni: -attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo e contabile -attività di rilevazione ed elaborazione dati, mediante redazione di atti e provvedimenti o predisposizione di prospetti e tabelle che richiedono conoscenza di procedure e metodologie, nonché l'utilizzo di apparecchiature e applicazioni informatiche (office automation; internet; posta elettronica; ecc.) -protocollazione e classificazione di corrispondenza - utilizzo di centraline telefoniche, telefax e fotocopiatori - notificazione di atti - prime informazioni all'utenza - gestione della posta in arrivo e in partenza -gestione degli archivi e schedari. - gestione e conservazione degli archivi nell'ambito del sistema informativo dell'ente - rilascio di certificazioni ed altri documenti assistenza agli organi istituzionali Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori. L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e da una discreta ampiezza delle soluzioni possibili da individuare. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, le relazioni esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, mentre quelle con l'utenza hanno natura diretta. E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere. Licenza scuola dell'obbligo e Diploma di qualifica (o corso di specializzazione) professionale ad indirizzo tecnico amministrativo (il diploma di scuola secondaria superiore è assorbente) Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni: -operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico nel campo della installazione e manutenzione, conduzione, riparazione di immobili, impianti, strumenti, apparecchiature, attrezzature, arredi, automezzi, impianti e la manutenzione ordinaria dei medesimi, - attività di tipo specialistico inerenti la composizione, stampa, riproduzione di documenti, atti e modelli - conduzione di automezzi, motomezzi, macchine operatrici utilizzati per il trasporto di materiali e/o persone, per le quali possono essere richieste specifiche abilitazioni o patenti - supporto ad attività tecnico-progettuali la cui esecuzione può richiedere l'utilizzazione di strumenti e attrezzature complesse. - attività a contenuto specialistico inerenti la gestione dei magazzini e tenuta registri carico e scarico Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori. L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e da una discreta ampiezza delle soluzioni possibili da individuare.

		Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, le relazioni esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, mentre quelle con l'utenza hanno natura diretta. E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere. Licenza scuola dell'obbligo e Diploma di qualifica (o corso di specializzazione) professionale ad indirizzo tecnico o professionale Operatore esperto servizi tecnici Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni: -predisposizione di elaborati progettuali nell'ambito di direttive - rilievi e verifiche sulla base di direttive nell'ambito della gestione degli appalti di opere pubbliche in particolare per quanto attiene lo svolgimento dei lavori in relazione agli atti progettuali. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori. L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e da una discreta ampiezza delle soluzioni possibili da individuare. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, le relazioni esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale. E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere Licenza scuola dell'obbligo e Diploma di qualifica professionale (biennale o triennale) ad indirizzo tecnico geometri o equivalente (il diploma di scuola secondaria superiore è assorbente)
AREA DEGLI OPERATORI	Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili Specifiche professionali -conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con l'assolvimento dell'obbligo scolastico e che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali) acquisibili attraverso esperienza diretta sulla mansione, anche con un periodo limitato di pratica - contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi -problematiche lavorative di tipo semplice e attività prevalentemente esecutiva o tecnico-manuale il cui svolgimento comporta anche gravosità e/o disagio, ovvero l'uso e la manutenzione ordinaria di strumenti e arnesi di lavoro - autonomia operativa limitata all'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate ☐ responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro ☐ relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti ☐ relazioni con gli utenti di natura diretta ☐ compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate. Requisiti di base per l'accesso assolvimento dell'obbligo scolastico.	Operatore generico Sono comprese nel profilo le seguenti mansioni: -servizi di anticamera e di regolazione dell'accesso al pubblico - prelievo, trasporto e consegna documentazione - riproduzione di atti e documenti con l'uso di macchine semplici - funzioni consistenti in iniziative complementari e sussidiarie all'attività educativa e assistenziale - carico, trasporto, scarico e sistemazione di materiali occorrenti al funzionamento degli uffici - piccole commissioni inerenti i propri compiti, anche esterni al luogo di lavoro - attività di pulizia La responsabilità è limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro. Le relazioni organizzative sono di tipo prevalentemente interno e riferite alla interazione tra pochi soggetti, mentre quelle con l'utenza sono di natura semplice e diretta. E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo. Licenza scuola dell'obbligo Operatore servizi tecnico-manutentivi Sono comprese nel profilo le seguenti mansioni: -esecuzione di operazioni e lavori tecnico-manuali di ordinaria e generica manutenzione di suppellettili, immobili, strade e giardini - conduzione macchine semplici - trasporto e collocazione di materiali, attrezzature, segnalazioni, manifesti - uso di attrezzature che non richiedono particolari abilitazioni o patenti

		- attività di sorveglianza e manutenzione di fognature, impianti sportivi, ecc. La responsabilità è limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro. Le relazioni organizzative sono di tipo prevalentemente interno e riferite alla interazione tra pochi soggetti, mentre quelle con l'utenza sono di natura semplice e diretta. E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo. Licenza scuola dell'obbligo
--	--	---

La mappatura dei processi

la mappatura dei processi per la prevenzione della corruzione sono riportati dettagliatamente nella sottosezione 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA del presente piano.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 48/2024 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2. Performance

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

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti. Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

Allegato A1 al PIAO 2025-2027 Schede piano della performance organizzativa ed individuale

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La programmazione e pianificazione in materia di prevenzione ed attuazione della trasparenza è stata oggetto di importante revisione nell'ambito del Documento Piano Triennale per la prevenzione della corruzione ed attuazione della trasparenza 2022/2024 approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n° 95/2022 e confluito di seguito nel PIAO 2022/2024 approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n° 130/2022. L'esigenza di revisionare il Piano per il triennio 2022/2024 si è resa necessaria per le seguenti motivazioni:

- Segnalazioni di potenziali eventi che hanno dato luogo a responsabilità penale su aree di mappatura considerata fino al triennio 2021/2023 a basso rischio corruttivo perché inseriti in ambiti di verifiche e controlli trimestrali previsti dalla normativa di riferimento e disciplinati nei Regolamenti comunali applicabili;
- Adeguamento al sistema di misurazione del rischio e sua valutazione al PNA 2022.

A seguito della revisione intervenuta per il triennio 2022/2024, l'amministrazione, non essendosi verificati eventi corruttivi e di mala amministrazione nell'annualità 2023 si è avvalsa della facoltà prevista dal PNA 2022- (par. 10, rubricato Semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti, pag. 58 e seguenti) che prevede la possibilità per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti confermare, dopo la prima adozione, e per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo, e che ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione;

Per il triennio 2024/2026 si è ritenuto opportuno procedere ad una revisione della pianificazione, con riferimento alla mappatura dei processi e modulistica attinente alla prevenzione di eventi corruttivi. Considerato che

- il PNA approvato da ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, al punto 10.1.2, prevede che *“Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione e che sono indicate nella tabella 6 che segue. (...)”*;
- come si evince dalla “Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione - Anno 2024” non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nell'anno 2024;

Con Deliberazione della Giunta Comunale n° 10 del 06.02.2025 per l'annualità 2025 è stata confermata la pianificazione inerente la prevenzione della corruzione ed attuazione della trasparenza contenuta nel PIAO 204/2026 Sezione II Valore Pubblico- Performance – Rischi corruttivi cui in allegato si rimanda **Allegato A2 al PIAO 2025/2027**

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1

LA SALUTE ORGANIZZATIVA

Il benessere organizzativo

Il c.d. "benessere organizzativo" rappresenta la misurazione di un insieme di elementi che descrivono il c.d. "clima organizzativo" ovvero l'atmosfera prevalente che circonda l'organizzazione. Sono state quindi rilevate le seguenti informative che descrivono lo stato di salute organizzativa del Comune:

1. ANALISI CARATTERI QUALITATIVI QUANTITATIVI

Indicatori	2021	2022	2023	2024
Età media del personale (anni)	48	49,31	48,55	48,79
Età media dei Titolari di P.O. (anni)	49	52	46	51,50
% di dipendenti in possesso di laurea	27,59%	24,14%	27,59%	35,71
% di titolari di P.O. in possesso di laurea	66,67%	66,67%	80%	75%
Turnover del personale	11,54%	0	38,46%	26,42%
N. di revisioni della struttura organizzativa negli ultimi 3 anni	4	0	0	0
N. di personal computer/N. dipendenti	30/25	35/29	28/28	28/28
N. di postazioni dotate di accesso a Internet/N. postazioni	29/29	35/35	28/28	28/28
E-mail certificata	1	3	3	3
N. dipendenti dotati di firma digitale/N. totale aventi diritto	22	22	14	15
N. abitanti/N. dipendenti	169	179	162	159

Fonte : Comune di Valledoria servizio personale

2. ANALISI BENESSERE ORGANIZZATIVO

Indicatori	2021	2022	2023	2024
Tasso di assenze	16,66%	17,45%	18,38%	15,16
Tasso di dimissioni premature	00	00	0	11,32
Tasso di richieste trasferimento	4%	00	7,69	0
Tasso di infortuni	00	00	00	0
% assunzioni a tempo indeterminato	4%	00	21,72%	14,15
% assunzioni art.36, comma 2 D. Lgs. n.165/2001	12,66%	11,82%	9,52%	4,46
N. di procedimenti disciplinari attivati	1	2	0	2
N. procedimenti disciplinari conclusi	1	2	0	2

Fonte : Comune di Valledoria servizio personale

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

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

Con determina del Segretario Comunale n° 199/2023 è stato nominato il Comitato Unico di Garanzia

Con nota prot. n. 1736 del 12.02.2025 si è provveduto a richiedere il parere preventivo di competenza alla Consigliera di parità della Provincia di Sassari . Alla data attuale non risulta alcun riscontro in merito.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione. La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

PREMESSA

Il presente Piano di azioni positive costituisce un aggiornamento del precedente Piano adottato per il triennio 2024-2027 in una visione di continuità.

La presente pianificazione ha durata triennale e si pone, in coerenza con i contenuti del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, di cui costituisce uno stralcio, come strumento per poter attuare le politiche di genere di tutela dei lavoratori.

QUADRO NORMATIVO

- Legge 10 aprile 1991, n. 125 recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro" ora disciplinate dagli artt. 44 e ss. del "Codice delle pari opportunità".
- D.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, abrogato dall'art. 72 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", anche conosciuto come "Testo Unico del Pubblico Impiego" (TUPI), che ha esteso anche alle pubbliche amministrazioni il compito di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
- Art. 7 del d.lgs. 23 maggio 2000, n. 196 recante "Disciplina delle attività delle consigliere e consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive" che introduce, tra l'altro, per la pubblica amministrazione, piani di azioni positive al fine di assicurare la rimozione di ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne.
- Il D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" che riprende e coordina in un testo unico la normativa di riferimento prevedendo all'art. 48 che ciascuna Pubblica Amministrazione, predisponga un Piano di azioni positive volto a "assicurare [...] la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne" prevedendo, inoltre, azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Tali piani hanno durata triennale. In particolare all'art. 42 del Codice delle Pari Opportunità si definiscono azioni positive quelle azioni dirette a rimuovere ostacoli alla realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.
- Il D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, che, nell'introdurre il ciclo di gestione della performance, richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerna, tra l'altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.
- L'art. 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183 (cd. "Collegato Lavoro") che interviene in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle P.A. apportando modifiche rilevanti agli artt. 1, 7 e 57 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
- L'art. 28, comma 1 del d.lgs. 9 aprile 2008 n. 81 (c.d. Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro), che ha reso esplicito l'obbligo di valutare in un'ottica di genere e di verificare ed aggredire il rischio da stress lavoro-correlato quando esso emerga.
- Legge 4 novembre 2010, n. 183 che ha introdotto, ex novo, un obbligo avente natura giuridica riguardante il generare, nelle organizzazioni pubbliche, benessere organizzativo.
- la Direttiva 26 giugno 2019, n.2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche", emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione ed il sottosegretario delegato alle Pari Opportunità con la quale si è provveduto ad approvare le linee di indirizzo volte ad orientare le Amministrazioni Pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del

D.Lgs.n.198/2006, valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione, pubblicata in G.U. (SerieGenerale n.184del07/08/2019);

- L' art. 7 comma 1 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che dispone "Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo";

Alla luce del quadro normativo su citato con il presente Piano si intende garantire le pari opportunità, la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro che rappresentano elementi fondamentali in termini di efficienza, efficacia organizzativa, produttività.

ANALISI DEL CONTESTO DI DIREZIONE POLITICA E DI INDIRIZZO

CONSIGLIO COMUNALE – Composizione

NOME E COGNOME	CARICA	F	M
Marco Muretti	Sindaco / Presidente Consiglio		M
Antonio Manuedda	Consigliere		M
Marco Mazzei	Consigliere		M
Cugusi Marco	Consigliere		M
Tonino Licheri	Consigliere		M
Gemigliano Bianco	Consigliere		M
Giuseppe Bianco	Consigliere		M
Paolo Cossu	Consigliere		M
Antonio Muntoni	Consigliere		M
Giovanna Maria Satta	Consigliera	F	
Ettore Puttolu	Consigliere		M
Maurizio Baduena	Consigliere		M
Francesco Piroddi	Consigliere		M

GIUNTA COMUNALE – Composizione

NOME E COGNOME	CARICA	F	M
Marco Muretti	Sindaco		M
Francesca Pala	Assessora Deleghe : sport – cultura e pubblica istruzione. atto di nomina del 30/10/2020.	F	
Velia Soggia	Assessora Deleghe : servizi socio-assistenziali e sanità e politiche di integrazione. atto di nomina del 30/10/2020.	F	
Alessio Cerrutti	Assessore Vice Sindaco Deleghe : affari generali – finanziario e legale – patrimonio – commercio – attività produttive – urbanistica – manifestazioni ed eventi. Atto di nomina del 30/10/2020.		M
Marco Mazzei	Assessore Deleghe : turismo – comunicazione e digitalizzazione – agricoltura – tutela animali d'affezione – politiche giovanili – arredo urbano e manutenzioni. atto di nomina del 30/10/2020.		M

ANALISI DEL CONTESTO ORGANIZZATIVO E BILANCIO DI GENERE

1. Analisi contesto organizzativo

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata operativamente su 6 aree di servizi. Ciascuna area è ricoperta da Responsabili titolari di posizione organizzativa, di cui : n° due donne e quattro uomini
Di seguito si riporta il prospetto inerente il personale in servizio suddiviso per area, profilo professionale e categoria di appartenenza con quadro di raffronto tra uomini e donne:

AREA SERVIZI GENERALI E SOCIO CULTURALI

Qualifica	Risorse assegnate	Posti coperti	Posti vacanti	F	M
Funzionario E.Q.Servizi Generali e socio culturali	1	1			1
Funzionario servizi scolastici e culturali	1	1		1	
Funzionario servizi socio assistenziali	1	1		1	
Istruttore servizi generali	3	3		1	2
Istruttore servizi socio assistenziali	2	2		2	
Istruttore servizi tecnici geometra	1	1		1	

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Qualifica	Risorse umane assegnate	Posti coperti	Posti vacanti	F	M
Funzionario E.Q. economico finanziario	1	1			1
Istruttore amm.vo contabile	4	4		4	
Operatore esperto amm.vo contabile	1	1		1	

AREA AMBIENTE TERRITORIO ED IGIENE AMBIENTALE

Qualifica	Risorse umane assegnate	Posti coperti	Posti vacanti	F	M
Funzionario E.Q. ambiente e territorio	1	1			1
Istruttore Tecnico geometra	1	1		1	
Operatore esperto servizi manutentivi	1		1	vacante	
Operatore servizi manutentivi	1	1			1
Operatore generico a supporto dei servizi amministrativi dell'area	1	1			1

AREAA TECNICA URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA

Qualifica	Risorse Umane	Posti coperti	Posti vacanti	F	M
Funzionario Tecnico E.Q. Lavori Pubblici e governo del patrimonio e del territorio	1	1			1
Funzionario Tecnico Lavori Pubblici e governo del patrimonio e del territorio	1	1 (in aspettativa)		aspettativa	
Funzionario E.Q. specialista in attività giuridiche fondi pubblici	1		1	vacante	

appalti e contrattualistica pubblica					
Istruttore tecnico geometra	4	4		1	3
Operatore servizi tecnici	2		2	vacanti	

AREA VIGILANZA

Qualifica	Risorse assegnate	Posti coperti	Posto vacante	F	M
Funzionario E.Q. area della Vigilanza	1		1	----	----
Agente Polizia Locale	4	4		1	3

Totale F	Totale M
14	14

Raffronto Responsabili di area : n° 0 donne, n° 4 uomini

Raffronto personale non incaricato di P.O: n° 14 donne, n° 10 uomini

Segretaria Comunale	Dott.ssa Maria Stella Serra in regime di convenzione Comuni di Sennori – Valledoria – Sedini
---------------------	--

2. Bilancio di genere

RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO (dettagliare il tipo di contratto e il livello o l'accorpamento)

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE					
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	
INDETERMINATO											
AREA FUNZIONARI			2	1	1		1			1	
AREA ISTRUTTORI		1	7				3	3	3	1	
AREA OPERATORI ESPERTI										1	
AREA OPERATORI			1		1						
Totale personale indeterminato	0	1	10	1	2	0	4	3	3	3	27
% sul personale complessivo	0	3,23	32,26	3,23	6,46	0	12,92	9,66	9,66	9,66	87,08%
DETERMINATO	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	

AREA FUNZIONARI											
AREA ISTRUTTORI	1		1	1					1		
AREA OPERATORI ESPERTI											
Totale personale determinato	1	0	1	1	0	0	0	0	1	0	4
% sul personale complessivo	3,23	0	3,23	3,23	0,00	0,00	0	0	3,23	0,00	12,92%
Totale personale complessivo	1	1	11	2	2	0	4	3	4	3	31
% sul personale complessivo	3,23	3,23	35,48	6,45	6,45	0,00	12,92	9,66	12,92	9,66	100%

RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA

RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETÀ E TIPO DI PRESENZA															
	UOMINI							DONNE							
Classi età Tipo Presenza															
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	
Tempo Pieno		1	11	1	2	15	48,38	1	2	3	4	3	13	41,93	
Part Time >50%	1					1	3,23		1				1	3,23	
Part Time <50%				1		1	3,23								
Totale	1	1	11	2	2	17	54,84	1	3	3	4	3	14	45,16	
Totale %	3,23	3,23	35,48	6,45	6,45			3,23	9,66	9,66	12,92	9,66		100	

ANZIANITA' NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA' E PER GENERE

	UOMINI							DONNE						
Classi età Permanenza nel profilo e livello	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Inferiore a 3 anni	1	1	3	2		7	22,60	1	2	1	2		6	19,36
Tra 3 e 5 anni			1		1	2	6,44						0	0
Tra 5 e 10 anni						0	0						0	0
Superiore a 10 anni			7		1	8	25,80		1	2	2	3	8	25,80
Nessuna progressione	1	1	3		1			1	2	1	2			
Totale	1	1	11	2	2	17	54,84	1	3	3	4	3	14	45,16
Totale %	3,23	3,23	35,48	6,45	6,45			3,23	9,66	9,66	12,92	9,66		100

PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO (solo indeterminato)

	UOMINI		DONNE	
TITOLO DI STUDIO	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	2	100%	-----	-----
Diploma di scuola superiore	7	47%	8	53%
Laurea	2	29%	5	71%
Laurea magistrale	3	100%	----	----
Master di I livello	----	----	----	----
Master di II livello	----	----	----	----
Dottorato di ricerca	----	----	----	----
Totale personale	14	-----	13	-----
% sul personale complessivo	52,00		48,00	

COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO

TIPO DI COMMISSIONE	UOMINI		DONNE		TOTALE		Presidente (D/U)
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	
det.25/24 – Nomina Commissione concorso Docente Supplente Pianoforte E Sassofono Presso La Scuola Intercomunale Di Musica "Doria" ANNO 2023/2024 -	0	0	3	100	3	100	D
	0		3		3	100,00%	
% sul personale complessivo		0		100			

FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETÀ'

Classi età Tipo Misura conciliazione	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Personale che fruisce di part time a richiesta	----	----	----	----	----	----	----	----	1	----	----	----	----	20
Personale che fruisce di telelavoro	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----
Personale che fruisce del lavoro agile	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----
Personale che fruisce di orari flessibili			1			1	20		----	1	1	1	3	60
Altro (specificare eventualmente aggiungendo una riga per ogni tipo di misura attivata)	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----
Totale			1			1			1	1	1	1		
Totale %			20						20	20	20	20		80

FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori	%	Valori	%	Valori	%
Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti						
Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti	438	100	0	0	438	100
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti						

Numero permessi orari per congedi parentali fruiti	0		168		168	
Totale	438		168		727	
% sul personale complessivo	77,44		22,56			100

FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETA'

	UOMINI							DONNE						
Classi età Tipo Formazione	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Aggiornamento professionale Comprese formazione obbligatoria : sicurezza, anticorruzione, privacy		25	70	0	35	130			15	45	55	35	150	
Totale ore		25	70	0	35	130			15	45	55	35	150	
Totale ore %		8,93	25,00	0	12,50		46,43		5,36	16,07	19,64	12,50		53,57

RENDICONTAZIONE OBIETTIVI PIANIFICAZIONE AZIONI POSITIVE 2024

OBIETTIVO 1	FAVORIRE POLITICHE DI CONCILIAZIONE TRA TEMPI DI LAVORO PROFESSIONALE ED ESIGENZE DI VITA PRIVATA E FAMILIARE	STATO DI ATTUAZIONE
Azione	Flessibilità dell' orario di entrata e di uscita - Definizione criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare; - In presenza delle condizioni di fattibilità, utilizzazione programmata delle seguenti tipologie al fine di favorire la massima flessibilità nella gestione dell'organizzazione del lavoro e dei servizi: a)orario flessibile: si realizza con la previsione di fasce temporali entro le quali sono consentiti l'inizio ed il termine della prestazione lavorativa giornaliera, secondo quanto previsto all'art. 36 (Orario di lavoro flessibile); b) turnazioni: che consistono nella rotazione ciclica dei dipendenti in articolazioni orarie prestabilite, secondo la disciplina dell'art. 30 (Turnazione); c) orario multiperiodale: consiste nel ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettemanali con orari superiori o inferiori alle trentasei ore settimanali nel rispetto del monte ore previsto, secondo le previsioni dell'art. 31 (Orario Multiperiodale). In relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, anche con forme di flessibilità ulteriori rispetto al regime orario adottato dall'ufficio di appartenenza, compatibilmente con le esigenze di servizio e su loro richiesta, i dipendenti che: - beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001; - assistano familiari o siano portatori di handicap ai sensi della L. n. 104/1992; - siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44; - si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie; - siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti	Attuato con previsione della disciplina nel Contratto Decentrato Integrativo
OBIETTIVO 2	AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'	
Azione	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; 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;	Attuato con previsione della disciplina nei Regolamenti per accesso ad impiego e bandi di selezione
OBIETTIVO 3	IMPEGNO NELLA PROMOZIONE DELLA PERSONA, VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE, ACCRESCIMENTO PROFESSIONALE DEI DIPENDENTI.	
Azione	Accesso alla formazione nel rispetto del principio delle pari opportunità: Implementazione dell'utilizzo dei sistemi di videoconferenza e piattaforme e-learning. Trattasi di modalità già sperimentata nel triennio 2020/2022 con buoni risultati Organizzazione dei corsi formativi con 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; 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.	Attuato attraverso la formazione Indagine sul benessere organizzativo : Non attuato per mancanza di risorse . L'ente ha approvato il Rendiconto di gestione 2023 con disavanzo di amministrazione soggetto a ripiano triennale .

	Indagine sul benessere organizzativo	
--	--------------------------------------	--

LINEE GENERALI DI INTERVENTO 2025/2027

Il Piano delle azioni positive, conformemente al quadro legislativo vigente, ha un contenuto programmatico triennale, al pari del Piano delle performance nel cui ambito viene inserito quale obiettivo di performance organizzativa a decorrere dal 2019, al fine di assicurare la coerenza con gli obiettivi strategici e operativi ivi previsti. In coesione con le finalità promosse dalla normativa vigente, in continuità con il precedente, si confermano gli obiettivi generali che il presente Piano intende raggiungere:

- Garantire la valorizzazione delle risorse umane, l'accrescimento professionale dei dipendenti per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa, le pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella vita lavorativa e nella formazione professionale.
- Promuovere una migliore organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che, ferma restando la necessità di garantire la funzionalità degli uffici, favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro ed esigenze di vita privata.
- Garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, anche al fine di promuovere la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione, diretta e indiretta.

OBIETTIVI ED AZIONI CORRELATE

OBIETTIVO 1	FAVORIRE POLITICHE DI CONCILIAZIONE TRA TEMPI DI LAVORO PROFESSIONALE ED ESIGENZE DI VITA PRIVATA E FAMILIARE
Azione	Flessibilità dell'orario di entrata e di uscita - Definizione criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare; - In presenza delle condizioni di fattibilità, utilizzazione programmata delle seguenti tipologie al fine di favorire la massima flessibilità nella gestione dell'organizzazione del lavoro e dei servizi: a) orario flessibile: si realizza con la previsione di fasce temporali entro le quali sono consentiti l'inizio ed il termine della prestazione lavorativa giornaliera, secondo quanto previsto all'art. 36 (Orario di lavoro flessibile); b) turnazioni: che consistono nella rotazione ciclica dei dipendenti in articolazioni orarie prestabilite, secondo la disciplina dell'art. 30 (Turnazione); c) orario multiperiodale: consiste nel ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali con orari superiori o inferiori alle trentasei ore settimanali nel rispetto del monte ore previsto, secondo le previsioni dell'art. 31 (Orario Multiperiodale). In relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, anche con forme di flessibilità ulteriori rispetto al regime orario adottato dall'ufficio di appartenenza, compatibilmente con le esigenze di servizio e su loro richiesta, i dipendenti che: - beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001; - assistano familiari o siano portatori di handicap ai sensi della L. n. 104/1992; - siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44; - si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie; - siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti
Soggetti coinvolti	Responsabili di Servizio – Segretario Comunale – Ufficio Personale
A chi è rivolto	a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale
OBIETTIVO 2	AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'
Azione	- 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; - Annullare la possibilità che si privilegi nelle selezioni l'uno o l'altro genere: in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata; - Stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere; - Evitare ogni discriminazione indiretta che, in ragione del sesso, dell'età anagrafica, delle esigenze di cura personale o familiare, dello stato di gravidanza nonché di maternità o paternità, anche adottive, possa porre il lavoratore in almeno una delle seguenti condizioni: - posizione di svantaggio rispetto alla generalità di altri lavoratori; - limitazione delle opportunità di partecipazione alla vita o alle scelte aziendali; - limitazione dell'accesso ai meccanismi di avanzamento e di progressione della carriera.
Soggetti coinvolti	Responsabili di Servizio – Segretario Comunale – Ufficio Personale.
A chi è rivolto	A tutti i dipendenti, ai soggetti partecipanti alle procedure di reclutamento indette dall'Ente

OBIETTIVO 3	SVILUPPO - CARRIERA - PROFESSIONALITA' Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.
Azione	Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile. Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.
Soggetti ed uffici coinvolti	Ufficio personale
A chi è rivolto	Tutti i dipendenti
OBIETTIVO 4	FORMAZIONE Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.
Azione	Predisporre riunioni di Servizio con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, che garantiscano la partecipazione diffusa del personale dipendente
Soggetti ed uffici coinvolti	Responsabili di Servizio – Segretario Comunale – Ufficio Personale
A chi è rivolto	Tutti i dipendenti

Monitoraggio del Piano	Per la verifica ed il monitoraggio in itinere ed ex post del presente Piano triennale di Azioni Positive, il Comune di Valledoria attiverà un percorso di valutazione il cui coordinamento, sulla base delle risorse umane e strumenti disponibili, è affidato al Responsabile del Servizio Risorse Umane. La verifica è svolta mediante : - invio di apposita relazione agli organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente ed al Nucleo di valutazione da parte del CUG, come previsto dalla Direttiva n. 2-2019; - Referto raggiungimento obiettivi inseriti nel piano azioni positive nell'ambito del Piano della performance quale obiettivo di performance organizzativa
-------------------------------	---

Durata del Piano	Il presente Piano delle Azioni Positive ha durata triennale e verrà pubblicato sul sito dell'Ente. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del CUG, degli organismi competenti in materia di pari opportunità, del personale dipendente affinché, sia in itinere che alla scadenza del P.A.P., sia possibile un adeguato aggiornamento.
-------------------------	--

Interventi di riduzione dei divari di genere rivolti all'esterno

Descrizione azioni/interventi	Interventi operativi /finanziari
Realizzazione stalli rosa parcheggi gratuiti riservati ai veicoli al servizio di persone con disabilità motoria ovvero delle donne in stato di gravidanza.	Interventi manutentivi e di miglioramento

Azioni a contrasto dello spopolamento	Attività procedimentale provvedimentale - Assegno di natalità per azioni a contrasto dello spopolamento Comuni fino a 5000 abitanti Fondi Regione Autonoma Sardegna
Fondo solidarietà Asili nido	Fondi di solidarietà statali Attività procedimentale provvedimentale
Assegni di maternità ed assegni al nucleo familiare	Sportello informativo, ricezione domande, istruttoria ed invio a al CAF di competenza

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

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

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

LA SALUTE FINANZIARIA – Indicatori finanziari ed economico generali

Nel Comune di Valledoria il sistema di misurazione della salute finanziaria è fondato su un sistema di analisi costituito da indicatori, la cui elaborazione individua di fatto una sorta di rating di salute finanziaria dell'Ente. SI evidenzia che attraverso alcuni indicatori si individuano otto importanti aree di indagine:

1. Incidenza delle spese rigide sulle entrate correnti;
2. Incidenza degli incassi delle entrate proprie sul totale delle previsioni definitive di bilancio di parte corrente;
3. Ricorso all'istituto dell'anticipazione di cassa;
4. Sostenibilità dell'indebitamento;
5. Sostenibilità dell'eventuale disavanzo a carico del singolo esercizio contabile;
6. Incidenza degli eventuali debiti fuori bilancio riconosciuti ai sensi dell'art. 194 del TUEL;
7. Rilevanza degli eventuali debiti fuori bilancio in corso di formale riconoscimento;
8. Effettiva capacità di riscossione delle entrate complessive afferenti il bilancio dell'Ente.

Di seguito si riporta la tabella degli indicatori di salute finanziaria

TABELLA SALUTE FINANZIARIA

Indicatori sintetici di bilancio				
Codice	Indicatore	Tipologia	Definizione	Valore (percentuale)
20 010	1.1	Incidenza spese rigide (ripiano, disavanzo, personale e debito) su entrate correnti.	[Ripiano disavanzo a carico dell'esercizio + Impegni (MACROAGGREGATI 1.1 + FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV personale in uscita 1.1 + 1.7 "Interessi passivi" + Titolo 4 Rimborso prestiti)]/(Accertamenti primi tre titoli Entrate)	21,89
20 020	2.8	Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente.	Totale incassi c/competenza e c/residui (pdc E.1.01.04.00.000+ E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti definitivi di cassa dei primi tre titoli delle Entrate.	20,63
20 030	3.2	Anticipazione chiusa solo contabilmente	Anticipazione di tesoreria all'inizio dell'esercizio successivo/max previsto dalla norma.	0,00
20 040	10.3	Sostenibilità debiti finanziari	[Impegni (Totale 1.7 "Interessi passivi" – "Interessi di mora"(U-1-07.06.02.000)- "Interessi per anticipazioni	4,96

			prestiti''(U.1.07.06.04.000)+ titolo 4 della spesa –estinzioni anticipate) – (Accertamenti Entrate categoria E.4.02.06.00.000 ‘‘Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso di prestiti da amministrazioni pubbliche’’) + Trasferimenti in conto capitale per assunzione di debiti dell’amministrazione da parte di amministrazioni pubbliche (E.4.03.01.00.000) + Trasferimenti in conto capitale da parte di amministrazioni pubbliche per cancellazione di debiti dell’amministrazione (E.4.03.04.00.000)]/Accertamenti titoli 1, 2 e 3	
20 050	12.4	Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell’esercizio	Disavanzo iscritto in spesa del conto del bilancio/ Accertamenti dei titoli 1,2 e 3 delle entrate	0,86
20 060	13.1	Debiti riconosciuti e finanziati	Importo debiti fuori bilancio riconosciuti e finanziati / Totale impegni titolo 1 e titolo 2	0,02
20 070	13.2	Debiti in corso di riconoscimento	Importo debiti fuori bilancio in corso di riconoscimento/ Totale accertamento entrate dei titoli 1, 2 e 3	0,00
20 080	13.3	Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento	Importo debiti fuori bilancio riconosciuti e in corso di finanziamento/ Totale accertamento entrate dei titoli 1,2 e 3	0,00

Indicatori analitici di bilancio				
	Indicatore	Tipologia	Definizione	Valore (percentuale)
20 090		Indicatore concernente l’effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate)	% di riscossione complessiva: (riscossioni c/comp + riscossioni c/residui) / (Accertamenti + residui definitivi iniziali)	50,42

INDICATORI DI MISURAZIONE parametri obiettivi di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale ed altri indicatori	Valore	
	Posit	Negat
1) Indicatore 1.1 (Incidenza spese rigide - ripiano disavanzo, personale e debito - su entrate correnti) maggiore del 48%		NO
2) Indicatore 2.8 (Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente) minore del 22%	SI	
3) Indicatore 3.2 (Anticipazioni chiuse solo contabilmente) maggiore di 0		NO
4) Indicatore 10.3 (Sostenibilità debiti finanziari) maggiore del 16%		NO
5) Indicatore 12.4 (Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio) maggiore dell'1,20%		NO
6)Indicatore 13.1 (Debiti riconosciuti e finanziati) maggiore dell'1%		NO
7)[Indicatore 13.2 (Debiti in corso di riconoscimento) + Indicatore 13.3 (Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento)] maggiore dello 0,60%		NO
8) Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate) minore del 47%		NO

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese.

A tal fine l'Ente nel corso del 2023 intende attivare i seguenti progetti elaborati nell'ambito della transizione digitale e finanziati a valere sui fondi PNRR di seguito indicati :

1	Misura "1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI
2	MISURA 1.4.1 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE") MISURA 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI" COMUNI
3	MISURA 1.4.4 "ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE - SPID CIE"

4	MISURA 1.4.5 "MISURA 1.4.5 PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI"
z	

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Relativamente all'organizzazione del lavoro agile, dopo il periodo pandemico, durante il quale il ricorso è stato obbligato e comunque agevolato e semplificato, si ritiene opportuno regolamentarlo con un apposito regolamento che viene incluso nel PIAO.

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.

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.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo, con particolare riferimento;

- alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017;
- Al Decreto del Ministro della Pubblica amministrazione 8 ottobre 2021 recante “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni” finalizzato al superamento dello smart working emergenziale di cui all'art. 87, del D.L. 18/2020 attraverso il progressivo rientro in presenza dei lavoratori, fatte salve diverse disposizioni in materia di lavoro agile fissate dal POLA;
- Alla direttiva (UE) 2019/1158 relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza;
- Al Decreto Legislativo 30 giugno 2022, n. 105 che dà attuazione della direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 giugno 2019, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza;
- Alla circolare interministeriale a firma congiunta dei Ministri della Pubblica Amministrazione e del 3 Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali del febbraio u.s. con la quale è stata riconosciuta sostanzialmente la possibilità per tutte le pp.aa. di prevedere l'utilizzo dello smart working compatibilmente con la flessibilità necessaria ed adeguata all'andamento della curva pandemica;
- Al DPCM 23/9/2021 con cui si stabilisce che “a decorrere dal 15 Ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle Amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 è quella svolta in presenza;
- Al Titolo VI “LAVORO A DISTANZA”, ed in particolare il Capo I “Lavoro Agile “del CCNL del comparto Funzioni Locali 2019-2021 in vigore dal 16 novembre 2022
-

OBIETTIVI E FINALITÀ

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire il seguente obiettivo prioritario :

- conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro del personale dipendente.

AMBITO DI APPLICAZIONE La presente disciplina si applica al personale che, superato il periodo di prova, svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, anche in part time.

ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ AGILE

I Responsabili di Area, al fine di dare concreta attuazione al lavoro agile, preliminarmente effettuano una ricognizione delle attività compatibili con tale modalità lavorativa, definendone il monte ore settimanale di cui dovrà essere data comunicazione all'ufficio personale.

Ogni attività dovrà essere qualificata come “smartabile”, “non smartabile”, “smartabile parzialmente”.

La qualifica “smartabile parzialmente” dovrà attribuirsi alle attività costituite da fasi non svolgibili da remoto e da altre effettuabili a distanza.

La valutazione di cui al comma precedente dovrà essere effettuata sulla base dei seguenti indicatori:

- a) possibilità di delocalizzazione: le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) autonomia operativa: le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza, con gli amministratori ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- c) possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- d) possibilità di monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il lavoro agile attraverso una rendicontazione periodica delle attività svolte.

In coerenza con l'art. 64 del CCNL comparto Funzioni Locali 2019/2021 che prevede “Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili”, di seguito si individuano le attività che non possono essere svolte in lavoro agile;

- supporto agli organi di governo;
- attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- politiche per la sicurezza della viabilità stradale;
- polizia locale e amministrativa;
- soccorso della protezione civile;
- Sportelli front office servizi sociali
- Sportelli front office servizio tributi
- prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- gestione documentale e dell'archivio generale nell'ambito della sezione protocollo archivio;
- organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- erogazione demografici;
- manutenzioni impianti ;
- illuminazione pubblica;
- infrastrutture stradali;
- servizi cimiteriali;

ARTICOLAZIONE DELLA PRESTAZIONE IN MODALITÀ AGILE E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

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.

Per garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per una durata non inferiore a due terzi dell'orario giornaliero di lavoro, compreso quello della fascia pomeridiana.

La fascia oraria della contattabilità è stabilita nell'accordo tra il dipendente e il responsabile, compatibilmente con l'orario di servizio dell'amministrazione.

Durante la fascia di contattabilità il/lavoratore/lavoratrice agile deve essere prontamente disponibile nei vari canali di comunicazione in uso nell'Amministrazione, utilizzando la dotazione tecnologica a sua disposizione.

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

Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio Responsabile di Area.

L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario e la disciplina dei buoni pasto.

Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

E' 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.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE AL LAVORO AGILE

Il lavoro agile è disposto nel rispetto della percentuale minima del 15% stabilita dalla normativa vigente dei dipendenti impiegati in attività che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano.

Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascuna Area.

Comunque la predetta percentuale del 15% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.

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

a) prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;

- b) sottoscrizione da parte del dipendente e del Responsabile dell'Ufficio Personale di un apposito accordo individuale, previa autorizzazione del Responsabile cui il lavoratore è assegnato; per i titolari di P.O. occorre la previa autorizzazione del Segretario Comunale;
- c) garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile di Area cui il lavoratore è assegnato; per i titolari di P.O. la dichiarazione è resa dal Segretario Comunale;
- d) garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- e) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- f) garanzia della sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso la utilizzazione di una delle seguenti modalità: cloud, Vpn,...;
- g) verifica della idoneità della prestazione di lavoro;
- h) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

Ai fini del collocamento al lavoro agile il Responsabile di Area, ovvero il Segretario generale per i titolari di posizione organizzativa, terranno conto delle specifiche esigenze organizzative dell'articolazione della struttura cui sono preposti così da garantire la migliore funzionalità dell'ente applicando, salvo diverse disposizioni di legge o di CCNL, i criteri di preferenza indicati nel successivo capoverso.

Nel caso in cui le richieste di accesso al lavoro agile pervenute siano in numero tale che il loro accoglimento potrebbe compromettere il corretto funzionamento dell'ente e la speditezza nello svolgimento dei procedimenti, fermo restando l'applicazione del principio di rotazione, l'autorizzazione verrà rilasciata tenendo conto dei criteri di priorità di seguito riportati:

- a) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità obbligatorio previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
 - b) lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - c) i lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992, lavoratori immuno depressi e familiari conviventi di persone immunodepresse;
 - d) presenza nel medesimo nucleo familiare di figli minori di 14 anni;
 - e) distanza dalla zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, nonché del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.
- In ogni caso potrà essere autorizzato il lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

ACCORDO INDIVIDUALE INTEGRATIVO DI LAVORO AGILE E DURATA

I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro agile sottoscrivono un accordo in forma scritta.

L'accordo individuale regola diritti e obblighi reciproci. In particolare disciplina:

- a) modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro e di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- b) durata dell'accordo;
- c) modalità di recesso;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile;
- f) fissazione dei giorni settimanali di giorni di lavoro agile;
- g) individuazione della fascia di contattabilità e di inoperabilità;
- h) le strumentazioni e dotazioni tecnologiche utilizzate dal dipendente e, eventualmente, di un cellulare di servizio;
- i) specifiche concernenti la connettività e la manutenzione della dotazione informatica;
- j) eventuali deroghe alla disciplina di cui alla presente disciplina previste in ragione dell'attività svolta.

L'accordo deve contenere, in allegato, l'informativa sulla sicurezza predisposta a cura del datore di lavoro, che il dipendente sottoscrive per accettazione nonché le istruzioni per garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante il lavoro agile in conformità alla vigente normativa sulla protezione dei dati personali.

L'ufficio personale acquisisce l'accordo quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali.

In fase di prima applicazione, l'ammissione al lavoro agile è concessa per la durata massima di tre mesi, a regime per la durata massima di 6 mesi, con possibilità di chiederne il rinnovo;

MODIFICA ACCORDO INDIVIDUALE

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il successivo disposto sul recesso dall'accordo individuale.

Qualora nel corso della prestazione lavorativa in modalità agile il/la dipendente sia assunto/a in una categoria superiore a quella di appartenenza:

- a) Se il/la dipendente rimane assegnato/a allo stesso settore e permangono gli elementi essenziali dell'accordo individuale siglato, le parti possono accordarsi per proseguire nella prestazione di lavoro agile, modificando per iscritto, laddove necessario, i contenuti dell'accordo individuale;
- b) Se il/la dipendente rimane assegnato/a allo stesso settore ma vengono meno gli elementi essenziali dell'accordo individuale siglato, il Responsabile di Area / Segretario Comunale (titolari di P.O.) valuterà la prosecuzione o meno della prestazione di lavoro agile dalla data di instaurazione del nuovo rapporto di lavoro;
- c) Se il/la dipendente viene assegnato/a ad una diversa Area la prestazione di lavoro agile si interrompe e la posizione del/della dipendente potrà essere oggetto di una valutazione da parte del nuovo Responsabile di Area di assegnazione/ Segretario Comunale (titolari di P.O.)
- d) Se il/la dipendente assume il ruolo di Responsabile di Area, la prestazione di lavoro agile si interrompe dalla data di assunzione dell'incarico e sarà oggetto di nuova valutazione da parte del Segretario generale.

MODALITÀ DI ESERCIZIO DELLA ATTIVITÀ LAVORATIVA AGILE E OBBLIGHI DI CONDOTTA

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

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti:

1. il dipendente presenta apposita richiesta scritta al proprio Responsabile;
2. il Responsabile propone al dipendente questa modalità di lavoro e ne acquisisce il consenso;
3. il Responsabile competente, valutate le richieste pervenute, si esprime sulle stesse, nel rispetto delle condizioni di cui detto in precedenza e sempre che l'attività specifica cui il lavoratore è adibito sia ritenuta utile e 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 l'accordo 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.

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 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/la 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, salvo situazioni contingenti che impongano un immediato rientro in ufficio. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile.

Il/la dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza.

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento 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.

RECESSO

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. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative.

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.

STRUMENTI DI LAVORO

L'amministrazione si impegna, nei limiti delle risorse a tal fine disponibili, a fornire in comodato d'uso ai dipendenti ammessi al lavoro agile le dotazioni tecnologiche a tal fine necessarie.

Ove ciò non sia possibile ovvero nei casi in cui il dipendente sia disponibile ad utilizzare la propria strumentazione, il lavoro agile verrà svolto impiegando le dotazioni tecnologiche di sua proprietà, previa valutazione da parte dell'ente dell'adeguatezza tecnologica delle stesse, dell'idoneità a garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere e del rispetto delle condizioni di sicurezza e salubrità di svolgimento dell'attività lavorativa.

La valutazione in merito alla adeguatezza tecnologica della strumentazione e delle dotazioni di proprietà del dipendente, così come la idoneità a garantire la protezione delle risorse a cui il lavoratore accede, è effettuata dal competente servizio CED.

Il/la dipendente in lavoro agile che utilizza gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli ed è tenuto a restituirla funzionante all'Amministrazione al termine dello svolgimento della propria attività. In particolare, è tenuto a non variare la configurazione del pc portatile, a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici e a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

Il/la dipendente è civilmente responsabile per i danni cagionati alle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.

COPERTURA ASSICURATIVA

La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in lavoro agile. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Servizio personale per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Il Piano organizzativo per il lavoro agile è stato trasmesso ai fini dell'informativa alle organizzazioni sindacali territoriali ed alle RSU aziendali con nota Prot. 1242 del 01.02.2023. Alla nota informativa non è seguita richiesta di concertazione.

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

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

ATTESTAZIONE AVVENUTA RICOGNIZIONE RICOGNIZIONE ANNUALE DELLA SITUAZIONE DEL PERSONALE, AI SENSI DELL'ART.33 D.LGS. N.165/2001, COME MODIFICATO DALL'ART.16 DELLA L.N.183/2011 PER L'ANNO 2025

A seguito di regolare ricognizione ricognizione annuale della situazione del personale, ai sensi dell'art.33 d.lgs. n.165/2001, come modificato dall'art.16 della l.n.183/2011 per l'anno 2024 si attesta che :

1) l'Ente è privo di qualifica dirigenziale:

- non presenta condizioni di eccedenza di personale, in relazione alle esigenze funzionali e/o alla situazione finanziari;

- non presenta condizioni di “soprannumero/eccedenza/esubero”, o condizione per il “collocamento in disponibilità o prepensionamento” di dipendenti;

2) che pertanto non deve avviare procedure di collocamento in disponibilità, per “riconversione” del personale dipendente, o diversa “distribuzione” dei posti per il collocamento in disponibilità o per prepensionamento di “dipendenti”;

3) la ricognizione annuale delle eccedenze ha evidenziato - come attestato con Deliberazione della Giunta Comunale n° 108 del 02.12.2024 che presso il Comune di Valledoria non risultano, per l'anno 2025, eccedenze di personale;

Si riportano di seguito i presupposti giuridici , gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

Quadro normativo di riferimento

La vigente normativa, come già anticipato, prevede che non possono procedere ad assunzioni di personale di qualsiasi tipo, le Amministrazioni che:

non hanno conseguito un risultato di competenza non negativo come risultante dal prospetto della verifica degli equilibri allegato al rendiconto di gestione (art. 1 comma 821 Lg. 30/12/2018 nr. 145);
non hanno ridotto le spese di personale rispetto al valore medio del triennio 2011/2013 (art. 1, comma 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296);
non hanno effettuato la ricognizione annuale delle eventuali eccedenze di personale o situazioni di sovrannumerarietà (art. 33, comma 1, decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.);
non hanno approvato il Piano delle Azioni Positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e art. 6, comma 6, Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
non hanno adottato il Piano della Performance (art. 10, comma 5, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150);
non hanno rispettato gli obblighi previsti in materia di certificazione del credito (art. 9 comma 3 bis D.L. 29/11/2008 nr. 185);
non hanno rispettato gli obblighi previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto di gestione, del bilancio consolidato (art. 9, comma 1 quinquies D.L. 113/2016 come modificato dall'art. 1, comma 904 Lg. 145/2018);

Con riferimento al parametro di virtuosità di cui al punto a decorrere dall'esercizio 2019, cessano di avere applicazione, per le regioni a statuto speciale, le province autonome e gli enti locali, le sanzioni conseguenti al mancato rispetto del saldo non negativo dell'anno 2018 e dell'equilibrio di bilancio a decorrere dall'anno 2019. Il Comune di Valledoria ha rispettato il pareggio di bilancio, ai fini dei vincoli di finanza pubblica, per l'esercizio finanziario 2023, come desumibile dal prospetto della verifica degli equilibri allegato al Rendiconto di Gestione 2023 (allegato 10 del D.Lgs. 118/2011).

Con riferimento al parametro di virtuosità di cui al punto 2), si evidenzia che la spesa di personale (calcolata sulla base delle voci individuate dall’art. 1, comma 557 e successivi, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, e delle indicazioni della circolare n. 9 del 17 febbraio 2006 della Ragioneria Generale dello Stato), ha avuto il seguente andamento negli anni 2011-2012-2013, registrando, pertanto, un valore medio riferito al triennio pari a € 1.190.086,15:

	2011	2012	2013
Totale Spesa di personale	1.293.883,20	1.182.795,10	1.093.580,13
Spesa media triennio 2011/2013	1.190.086,15		

Con riferimento al rispetto dei parametri di cui ai punti da 3) a 5):

la ricognizione annuale delle eccedenze ha evidenziato - come attestato con Deliberazione della Giunta Comunale n° 108 del 02.12.2024 che presso il Comune di Valledoria non risultano, per l’anno 2025, eccedenze di personale;

il Comune di Valledoria ha approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n° 59/2024, nell’ambito del PIAO 2024/2026 il Piano Triennale delle Azioni Positive 2024/2026. In considerazione delle modifiche normative intervenute in materia, il Piano triennale delle azioni positive e il Piano degli Obiettivi vengono sottoposti annualmente all’approvazione della Giunta all’interno del documento di PIAO in fase di proposta;

Con Deliberazione di G.C. n. 1 del 08.01.2025 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2025-2027
Con riferimento, infine, ai parametri di virtuosità di cui ai punti da 6) e 7), risultano rispettate le condizioni previste dalla vigente normativa.

Calcolo Capacità assunzionale 2025/2027

Quadro normativo di riferimento

Il D.L. n. 34/2019, all’articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento dei vincoli assunzionali fondati sul turn-over e l’introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti, come di seguito meglio specificato:

- L’art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019 n. 34, nel testo risultante dalla legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dall’art. 1, comma 853, lett. a), b), e c), della legge 27 dicembre 2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, ha apportato significative modificazioni alle facoltà assunzionali dei Comuni, stabilendo che “A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio asseverato dall’organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell’amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze e il Ministro dell’interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore..”.
- Il Decreto 17 marzo 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell’Economia e Finanze ed il Ministro dell’Interno ha individuato i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell’amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, ed ha individuato le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.
- In data 8 giugno 2020 è stata emanata dal Ministero per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministero dell’Economia e delle Finanze ed il Ministero dell’Interno, la circolare sul DM attuativo dell’art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale che ha fornito puntuali indicazioni applicative relative al citato Decreto attuativo.

Calcolo incidenza rispetto al valore soglia

I residenti del Comune di Valledoria sono al 31.12.2024 4.283, pertanto l'Amministrazione si colloca nella fascia demografica tra 3.000 e 4.999 abitanti, per i quali è previsto un valore soglia pari al 27,2% del rapporto tra le spese di personale e le entrate correnti.

Il rapporto tra spese di personale ed entrate correnti è inferiore al valore soglia, così come di seguito rappresentato:

Entrate correnti	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	Rendiconto 2023
titolo 1	3.898.228,65	2.839.304,87	2.673.260,49
titolo 2	3.867.053,04	4.439.894,79	3.778.864,41
titolo 3	477.025,29	547.593,15	681.960,82
Totale	8.363.647,09 €	7.826.792,81 €	7.134.085,72 €
MEDIA ENTRATE 2021-2023			7.774.841,87 €
FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA' - assestato 2023			439.999,05
VALORE ENTRATE DI RIFERIMENTO			7.334.842,82 €

SPESA DI PERSONALE	
Redditi da lavoro dipendente	U 1.01.00.00.000
Tirocini	U 1.03.02.12.000
TOTALE	

INCIDENZA SPESE DI PERSONALE SU ENTRATE CORRENTI NETTE ANNO 2023	
TOTALE	12.69%

Verifica valore soglia nel triennio

SPESA DI PERSONALE		Preventivo 2025	Preventivo 2026	Preventivo 2027
Redditi da lavoro dipendente	U 1.01.00.00.000	€ 1.199.684,50	€ 1.191.239,91	€ 1.191.239,91
Tirocini	U 1.03.02.12.000			
TOTALE		€ 1.199.684,50	€ 1.191.239,91	€ 1.191.239,91
Entrate correnti al netto del FCDE		6.964.029,93	6.584.640,78	6.451.077,74
Percentuale spese di personale/entrate correnti		17,23%	18,09%	18,47%

Le misure assunzionali straordinarie per l'emergenza

La Legge di bilancio per il 2021, art. 1, comma 797, ha fissato:

- un livello essenziale dei servizi sociali rappresentato da un rapporto fra assistenti sociali e popolazione residente nell'Ambito sociale territoriale di 1:5.000;
- un ulteriore obiettivo di servizio di 1:4.000.

A tale fine ha previsto in favore degli Ambiti territoriali:

- un contributo pari a 40.000 euro annui per ogni assistente sociale assunto a tempo indeterminato dall'Ambito, ovvero dai Comuni che ne fanno parte, in termini di equivalente a tempo pieno, in numero eccedente il rapporto di 1 a 6.500 e fino al raggiungimento del rapporto di 1 a 5.000;
- un contributo pari a 20.000 euro annui per ogni assistente sociale assunto a tempo indeterminato dall'Ambito, ovvero dai Comuni che ne fanno parte, in termini di equivalente a tempo pieno, in numero eccedente il rapporto di 1 a 5.000 e fino al raggiungimento del rapporto di 1 a 4.000.

In sede di riparto annuale del Fondo povertà, verrà accantonata una somma sufficiente a finanziare tutte le risorse prenotate. Il finanziamento ha natura strutturale, non è un una tantum e non riguarda solo le nuove assunzioni. Ciascun Ambito avrà diritto al contributo fintanto che il numero di assistenti sociali si manterrà sopra le soglie previste dalla normativa.

Cessazioni di personale

Ai fini di una efficace pianificazione del fabbisogno delle risorse umane diviene opportuno considerare le risorse umane che si perderanno nel periodo considerato per dimissioni volontarie, interruzioni del rapporto di lavoro di altra natura e per collocamento a riposo.

Non potendo prevedere le sostituzioni necessitate da dimissioni volontarie che, per ovvie ragioni di carattere squisitamente individuale dei singoli lavoratori, sfuggono ad ogni possibile analisi predittiva, lo sforzo che si vuole porre al centro di questa fase pianificatoria, è almeno quello di migliorare la previsione delle cessazioni dovute al raggiungimento, da parte dei lavoratori, dei requisiti per l'accesso al regime pensionistico, in un contesto, anche in questo caso, di per sé non sempre omogeneo e come tale di facile valutazione, altresì per le continue modifiche che vengono definite annualmente nelle leggi di bilancio. Soprattutto l'ultima legge di bilancio per l'anno 2025 ha introdotto alcune novità sostanziali che potrebbero rendere non agevole la previsione delle cessazioni per mancanza di un trend storico consolidato.

In primo luogo, è stata innalzata l'età anagrafica per raggiungere il cd. "limite ordinamentale": dagli attuali 65 a 67 anni, omologandolo al requisito della pensione di vecchiaia. Questa novità normativa potrebbe di fatto modificare i comportamenti sin qui assunti dai dipendenti: da un lato, l'attesa così prolungata del raggiungimento di una età anagrafica così avanzata potrebbe indurre una parte del personale a non rimanere in servizio sino alla maturazione di detto limite, nonostante alcuni benefici che ne discendono; dall'altro invece potrebbe essere convincente allungare il periodo di permanenza in servizio, anche oltre il raggiungimento di almeno uno dei requisiti per ottenere la cd. "pensione anticipata", ora estesa, oltre a "quota 103", anche alla "legge Fornero"¹ in quanto è stato maggiormente reso attrattivo l'istituto della *decontribuzione volontaria* da parte del dipendente.

In base a questa nuova disciplina il dipendente che abbia raggiunto uno dei requisiti per ottenere la “*pensione anticipata*” potrebbe richiedere all’INPS di non versare più la quota di contributi a proprio carico (l’8,5% della propria retribuzione lorda), senza riflessi sull’imponibile fiscale e vedersi così crescere la propria retribuzione netta. Questo è sicuramente uno stimolo significativo a permanere in servizio sino a quando, a livello personale, si ritenga di farlo, ovvero sino al raggiungimento dell’età prevista dal nuovo limite ordinamentale ovvero, ulteriormente aderendo alla richiesta dell’Amministrazione, del trattenimento in servizio, come meglio illustrato a breve.

Un ultimo ambito di novità è infatti determinato dalla possibilità, offerta dalla norma, di trattenere in servizio alcune dipendenti sino al compimento del settantesimo anno di età con il consenso dell’interessato, qualora gli stessi siano in possesso di specifiche competenze da trasferire ai dipendenti neoassunti o per garantire l’assolvimento di esigenze funzionali; questa facoltà, allo stato attuale, non verrà esercitata all’Amministrazione dal momento che essa è consentita sino ad un massimo del 10% degli spazi assunzionali che si ridurrebbero per assorbire le quote dei trattenimenti in servizio effettivamente autorizzati .

Previsione Cessazioni 2025-2027 (Valutazione prudentiale sulla base dei dati disponibili)

Nel corso dell’anno 2024 si sono verificate le seguenti cessazioni:

ANNO	CESSAZIONI	ECONOMIA 2025	ECONOMIA 2026	ECONOMIA 2027
2024	0	0	0	0

Tenuto conto delle informazioni in possesso dell’Amministrazione in merito al personale che matura il diritto alla pensione, nonché in base a dati statistici sull’incidenza delle cessazioni per dimissioni volontarie, sono state preventivate nel triennio le seguenti cessazioni:

ANNO	CESSAZIONI	ECONOMIA 2025	ECONOMIA 2026	ECONOMIA 2027
2025	0	0	0	0
2026	3	0	0	121.096,60
2027	0	0	0	0
TOTALE	3	0	0	121.096,60

La programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2025 – 2027

La programmazione del fabbisogno di personale è stata predisposta previa rilevazione del fabbisogno presso da parte di ciascun Responsabile di Area :

I contenuti del presente documento sostituiscono, con riferimento alla programmazione degli anni 2024 e 2025, quanto previsto con precedenti provvedimenti di adozione/aggiornamento della programmazione triennale del fabbisogno di personale a tempo indeterminato.

Piano triennale delle assunzioni 2025-2027

TEMPO INDETERMINATO

Non sono previste assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2025/2027

TEMPO DETERMINATO

Anno 2025

Potenziare il servizio tributi attraverso l'assunzione di personale qualificato ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge 311/2004 per interventi mirati ed a termine finalizzati alla lotta all'evasione fiscale;

Potenziamento dei servizi di polizia locali in termini di coordinamento riqualificazione ed incremento vigilanza sul territorio attraverso l'assunzione a tempo determinato di n° 1 Funzionario appartenente all'Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione CCNL comparto funzioni locali 2019/2021

Potenziare i servizi di polizia locale durante i periodi di maggior flusso turistico attraverso l'assunzione di n° 3 agenti di Polizia locale con impiego di 90 gg ciascuno ;

Anno 2026

Potenziamento dei servizi di polizia locali in termini di coordinamento riqualificazione ed incremento vigilanza sul territorio attraverso l'assunzione a tempo determinato di n° 1 Funzionario appartenente all'Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione CCNL comparto funzioni locali 2019/2021

Potenziare i servizi di polizia locale durante i periodi di maggior flusso turistico;

Anno 2027

Potenziare i servizi di polizia locale durante i periodi di maggior flusso turistico;

Procedure selettive bandite sui precedenti Piani Occupazionali:

Non vi sono procedure selettive in via di definizione a valere su precedenti piani occupazionali, in quanto l'Ente ha concluso la programmazione assunzionale 2024 avvalendosi :

- Di propria graduatoria in corso di validità per l'assunzione a tempo indeterminato di N° 2 unità istruttore amministrativo dei servizi socio assistenziali , n° 1 unità part. time , n° 1 unità full time;
- Di graduatoria vigente presso altro Ente per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n° 1 unità istruttore amministrativo contabile

Procedure selettive da bandire:

→ **A tempo indeterminato** : Nessuna procedura selettiva da bandire per gli anni 2025/2027

→ **A tempo determinato** :

Piano Occupazionale 2025 :

- Utilizzo graduatoria in corso di validità di Altro Ente per assunzione a tempo determinato di n° 1 Funzionario presso l'Area della Vigilanza in alternativa assunzione ex art. 1 comma 557 L. n° 311/2004 in alternativa attivazione procedura selettiva assunzionale ex art. 110, 1° comma D.L.gs. n° 267/2000
- Utilizzo graduatoria in corso di validità in alternativa utilizzo graduatoria di Altro Ente per assunzione a tempo pieno e determinato di n° 3 agenti di polizia locale in alternativa selezione pubblica per assunzione a tempo pieno e determinato di n° 3 agenti di polizia locale per un periodo di 90 gg ciascuno ;

Tale graduatoria verrà utilizzata per le assunzioni dei vigili a tempo determinato negli anni 2026 e 2027 nei periodi di maggior flusso turistico, in alternativa utilizzo graduatoria in corso di validità presso altri Enti Locali

Le assunzioni a tempo determinato del triennio 2025-2027

Disciplina normativa

1. Art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile avvengono “soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale...”.
2. Art. 1 comma 557 L.n° 311/2004 “I comuni con popolazione inferiore ai 25.000 abitanti, i consorzi tra enti locali gerenti servizi a rilevanza non industriale, le comunità montane e le unioni di comuni possono servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali purché autorizzati dall'amministrazione di provenienza.” (12 ore oltre il normale orari di lavoro).
3. Art. 110, 1° e 2° comma D.L.gs. n° 267/2000

“1. Lo statuto può prevedere che la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, possa avvenire mediante contratto a tempo determinato. Per i posti di qualifica dirigenziale, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi definisce la quota degli stessi attribuibile mediante contratti a tempo determinato, comunque in misura non superiore al 30 per cento dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad. accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.
(comma così sostituito dall'art. 11, comma 1, legge n. 114 del 2014)

2. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, negli enti in cui è prevista la dirigenza, stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per i dirigenti e le alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e comunque per almeno una unità. Negli altri enti, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area

direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento della dotazione organica dell'ente arrotondando il prodotto all'unità superiore, o ad una unità negli enti con una dotazione organica inferiore alle 20 unità.

(comma così modificato dall'art. 51, comma 9, legge n. 388 del 2000)

3. I contratti di cui ai precedenti commi non possono avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco o del presidente della provincia in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

4. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

DESCRIZIONE DEI VINCOLI

Vincoli di natura finanziaria	Riferimenti	Note
Rispetto del limite del 100% della spesa sostenuta nel 2009 per assunzioni con contratto di lavoro flessibile, per gli Enti in regola con gli obblighi di riduzione della spesa di personale (altrimenti: 50% della spesa sostenuta nel 2009)	- art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010; - Dipartimento Funzione pubblica, circolare n. 5/2013 (p. 7); - Corte conti, Sezione Autonomie, delibera n. 13/2015.	- modifiche introdotte dal D.L. n. 90/2014

Vincoli di natura quantitativa e deroghe	Art. 60 CCNL comparto funzioni locali 2019-2021 del 16.11.2022 titolato Contratto di lavoro a tempo determinato Il numero massimo di contratti a tempo determinato e di contratti di somministrazione a tempo determinato stipulati da ciascun ente complessivamente non può superare il tetto annuale del 20% del personale a tempo indeterminato in servizio al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con arrotondamento dei decimali all'unità superiore qualora esso sia uguale o superiore a 0,5. Nel caso di inizio di attività in corso di anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in servizio al momento dell'assunzione. Le ipotesi di contratto a tempo determinato esenti da limitazioni quantitative, oltre a quelle individuate dal D.Lgs. n. 81/2015, sono: a) attivazione di nuovi servizi o attuazione di processi di riorganizzazione finalizzati all'accrescimento di quelli esistenti; b) particolari necessità di enti di nuova istituzione; c) introduzione di nuove tecnologie che comportino cambiamenti organizzativi o che abbiano effetti sui fabbisogni di personale e sulle professionalità; d) stipulazione di contratti a tempo determinato per il conferimento di supplenze al personale docente ed educativo degli enti locali; e) stipulazione di contratti a tempo determinato per l'assunzione di personale da adibire all'esercizio delle funzioni infungibili della polizia locale e degli assistenti sociali; f) personale che afferisce a progetti finanziati con fondi UE, statali, regionali o privati; g) realizzazione di eventi sportivi o culturali di rilievo internazionale; h) proroghe dei contratti di personale a tempo determinato interessato dai processi di stabilizzazione. Art. 1 comma 557 L.n° 311/2004 "I comuni con popolazione inferiore ai 25.000 abitanti, i consorzi tra enti locali gerenti servizi a rilevanza non industriale, le comunità montane e le unioni di comuni possono servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali purché autorizzati dall'amministrazione di provenienza." (12 ore oltre il normale orari di lavoro).
--	--

Il limite di spesa

In applicazione dell'art. 16, comma 1 quater, del Decreto-Legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, l'Amministrazione ha rideterminato il limite di spesa annua per lavoro flessibile riferita all'anno 2009, la quale risulta pari ad Euro € 338.260,00.

Le previsioni di spesa per il personale flessibile, elaborata coerentemente a quanto sopra disposto, evidenziano che risulta rispettato il limite di cui al sopra richiamato art. 9, comma 28 del DL 78/2010:

Profili professionali	Spesa 2025	Spesa 2026	Spesa 2027
N° 1 Istruttore amministrativo contabile assunto ex art. 1 comma 557 L. n° 311/2004 12 ore settimana Periodo da 01.01 al 31.12.2025	12.020,18	_____	_____
N° 1 Funzionario – Responsabile Area Vigilanza periodo dal 01.05.2025 al 31.12.2026	57.356,24	63.696,59	_____
N 3 agenti di polizia locale per un impiego di 90 gg ciascuno per i seguenti periodi Dal 15 maggio al 15 settembre degli anni 2025- 2026 – 2027	27.061,17	27.061,17	27.061,17
Totale	96.437,59	90.757,76	27.061,17
Limite di spesa DL. 78/2010	€ 338.260,00	€ 338.260,00	€ 338.260,00
Capacità spesa rimanente	241.822,41	247.502,24	311.198,83

Programmazione della spesa di personale per il triennio 2025-2027

Verifica del rispetto dei limiti di cui all'art. 1 comma 557 L. 296/2006

Le spese di personale, come definite dall'art. 1, commi 557 e successivi, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, coerentemente alle acquisizioni di personale contemplate nel presente atto subiscono la seguente variazione nel corso del triennio 2025-2027:

SPESE DI PERSONALE	2025	2026	2027
Spese macroaggregato 101 e 110	€ 1.201.738,80	€ 1.199.854,34	€ 1.199.854,34
Spese macroaggregato 103			
Irap macroaggregato 102	€ 76.304,61	€ 75.814,13	€ 75.814,13
Altre spese: c o n v e n z i o n i / stages/tirocini macroaggregato 104	€ 51.202,02	€ 52.002,06	€ 52.002,06
Altre spese: personale comandato in entrata m.a. 109			
Totale spese di personale (A)	€ 1.329.245,43	€ 1.328.067,88	€ 1.328.067,88
(-) Componenti escluse (B)	€ 38.275,32	€ 38.275,32	€ 38.275,32
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B	€ 1.290.970,11	€ 1.289.792,56	€ 1.289.792,56
TOTALE SPESA DI PERSONALE AL NETTO DELL'IRAP	€ 1.214.665,50	€ 1.213.581,08	€ 1.213.581,08
LIMITE SPESA AI FINI DEL COMMA 557	€ 1.275.412,30	€ 1.275.412,30	€ 1.275.412,30
DIFFERENZA	€ 60.746,80	€ 61.831,22	€ 61.831,22

Si evidenzia che la spesa di personale, calcolata ai sensi dell'art. 1, comma 557 e successivi, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, prevista per gli anni 2025-2026-2027 rispetta il limite della spesa media di personale sostenuta nel triennio 2011-2013 e che l'imputazione delle spese ed il calcolo del tetto della spesa rispettano il principio contabile applicato 4/2 punto 5.2 allegato al D. Lgs. 118/2011.

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

DI CONFERMARE che nell'annualità 2025 risultano in essere di n° 1 collaborazione a supporto dell'Ente e del bacino di riferimento nel cui ambito Valledoria risulta Ente capofila per l'attuazione dei progetti ricadenti nel PNRR il cui costo è interamente a carico dell'Agenzia di coesione territoriale (Fondi trasferiti dallo Stato nell'ambito di attuazione del PNRR)

Il Revisore dei conti ha espresso parere favorevole alla presente sezione del PIAO 2025/2027 con verbale n° 1 del 10.03.2025

3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

Annualità 2024

Materie	Personale coinvolto
Bilancio contabilità e tributi (Progetto di formazione ANCI Piccoli Comuni)	Responsabili di Area Titolari di E.Q.. - Responsabili di procedimento
Reclutamento del personale (Formazione a cura : della Rete Metropolitana Sardegna nord ovest)	Responsabili di Area titolari di E.Q. - Segretario Comunale - Responsabili di procedimento
Trasparenza ed Anticorruzione e privacy (Formazione a cura : della Rete Metropolitana Sardegna nord ovest ; del Comune di Valledoria)	Responsabili di Area Titolari di E.Q. – Segretario Comunale – Tutti i dipendenti
Semplificazione	Responsabili di Area titolari di P.O. – Responsabili perocedimento

La pianificazione formativa è soggetta a continuo aggiornamento

La formazione costituisce un servizio in forma associata, la cui gestione è stata delegata alla Rete Metropolitana Nord Sardegna alla quale il Comune di Valledoria aderisce .

Formazione gestita in regime di convenzione

- GESTIONE ASSOCIATA DEL SERVIZIO DI ATTIVITÀ FORMATIVE PER L’ADEGUAMENTO ALLE NORMATIVE VIGENTI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E PER L’AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE NELLE MATERIE OBBLIGATORIE PREVISTE PER LEGGE E NON.

Materie	Personale coinvolto
Gestione operativa dei concorsi pubblici	Responsabili di Area titolari di P.O. – Responsabili perocedimento
La digitalizzazione nella P.A.	Responsabili di Area titolari di P.O. – Responsabili perocedimento
Anticorruzione e trasparenza	Responsabili di Area titolari di P.O. – Responsabili perocedimento
MEPA gestione ordini e trattative dirette	Responsabili di Area titolari di P.O. – Responsabili perocedimento

4. Monitoraggio

Sebbene l’art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si suggerisce in ogni caso di provvedere ad elaborare ed attuare la sezione “Monitoraggio”, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all’avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l’erogazione degli istituti premianti.

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili di Area , il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna Area sarà effettuato secondo i seguenti passi.

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30.09.2025 , indicando:

- la percentuale di avanzamento dell’attività;
 - la data di completamento dell’attività (solo se l’attività è conclusa);
 - inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell’obiettivo.
2. Alla conclusione dell’anno i /Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall’Organismo di valutazione.