



# **Comune di Rometta**

Città Metropolitana di Messina

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2022/2024**

*(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)*

## INTRODUZIONE

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

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

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

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

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

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

Ai sensi dell'art. 6 del già citato Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, 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 presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione e, quindi, al 31 Dicembre 2022.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani già adottati; nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

## **LA FASE DI PRIMA APPLICAZIONE**

Il PIAO 2022/2024 costituisce la prima applicazione del nuovo documento. La sua redazione è stata largamente influenzata dallo spostamento disposto dall'articolo 7 del D.L. n. 36/2022 al 30 giugno del termine per la sua approvazione da parte delle singole amministrazioni e dal ritardo nella adozione dei documenti che lo rendono concretamente applicabile. Il riferimento va al D.P.R. con cui sono stati individuati i piani che confluiscono in esso, decreto che è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 30 giugno, ed al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, emanato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze, che è stato pubblicato nella stessa data.

Per questa ragione il PIAO 2022/2024 si basa sull'assorbimento e/o convalida dei documenti di programmazione già approvati dall'ente e sul completamento con l'adozione di quelli che non erano stati precedentemente adottati.

## **SEZIONE PRIMA**

---

### **SCHEMA ANAGRAFICA**

NOME ENTE: COMUNE ROMETTA

NOME SINDACO O VERTICE POLITICO: AVV. NICOLA MERLINO

DURATA DELL'INCARICO: 2019/2024

SITO INTERNET: WWW.COMUNE.ROMETTA.ME.IT

INDIRIZZO: PIAZZA MARGHERITA – 98043 ROMETTA

CODICE IPA: c\_h519

CODICE FISCALE 00136550837

CODICE ISTAT: 083076

PEC: PROTOCOLLO@PEC.COMUNE.ROMETTA.ME.IT

### **DATI DI CONTESTO**

Il Comune si estende su una superficie complessiva di 35,12 kmq ed una densità di popolazione di 201,3 ab./Km<sup>2</sup>.

Il numero dei residenti al 31 dicembre 2021 era pari a 6579.

Si deve evidenziare che l'andamento della popolazione residente è il seguente:

anno 2001	6492
anno 2002	6454
anno 2003	6424
anno 2004	6451
anno 2005	6512
anno 2006	6526
anno 2007	6550
anno 2008	6579
anno 2009	6604

anno 2010	6679
anno 2011	6667
anno 2012	6654
anno 2013	6621
anno 2014	6660
anno 2015	6659
anno 2016	6637
anno 2017	6609
anno 2018	6621
anno 2019	6541
anno 2020	6505

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

anno 2012	-21
anno 2013	-15
anno 2014	-1
anno 2015	-16
anno 2016	+ 4
anno 2017	-31
anno 2018	-14
anno 2019	-51
anno 2020	-26
anno 2021	-22

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

anno 2012	+18
anno 2013	-32
anno 2014	+44
anno 2015	+19
anno 2016	-33
anno 2017	-5
anno 2018	28
anno 2019	-22
anno 2020	-9
anno 2021	+82

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

anno 2012	132
anno 2013	122
anno 2014	130
anno 2015	130
anno 2016	131
anno 2017	134
anno 2018	142
anno 2019	137
anno 2020	134
anno 2021	138

Gli stranieri residenti nel 2021 hanno come paesi di provenienza i seguenti: ROMANIA, MAROCCO, POLONIA, INDIA, SENEGAL, GRACIA, STATI UNITI, REP. CECA, ALBANIA, BRASILE, THAILANDIA, NIGERIA, BANGLADESH, TUNISIA, FED. RUSSA, MOLDOVIA, SRI LANCA.

Nell'anno 2021 avevamo la seguente composizione della popolazione residente:

donne 3351  
uomini 3228

in età prescolare (0 - 6 anni) 325  
in età scuola dell'obbligo (7 -14 anni) 460  
in forza di lavoro 1^ occupazione (15 - 29 anni) 919  
in età adulta (30 - 65 anni) 3408  
in età senile (oltre 65 anni) 1467

Reati denunciati anno 2022 numero 10;  
Reati denunciati anno 2021 numero 12;  
Reati denunciati anno 2020 numero 11;

Tipologia dei reati denunciati anno 2022: n. 1 reato di maltrattamenti – art. 572 c.p.; n. 2 reati di danneggiamento – artt. 635-639 c.p.; n. 1 reato di furto – art. 624 c.p.; n. 1 reato di oltraggio – art. 341bis c.p.; n. 5 reati di abuso edilizio ex D.P.R. n. 380/2001.

Tipologia dei reati denunciati anno 2021: n. 1 reato di occupazione area demaniale – art. 54 e 1161 Cod. Navigazione; n. 1 reato di pascolo abusivo – art. 636 c.p.; n. 2 reati di furto – art. 624 c.p.; n. 1 reato di oltraggio – art. 341bis c.p.; n. 2 reati di lesioni colpose – art. 590 c.p.; n. 5 reati di abuso edilizio ex D.P.R. n. 380/2001.

Tipologia dei reati denunciati anno 2020: n. 1 reato di occupazione area demaniale – art. 54 e 1161 Cod. Navigazione; n. 1 reato di furto – art. 624 c.p.; n. 1 reato di incendio – art. 423 c.p.; n. 1 reato di insulto – art. 336 e 612 c.p.; n. 2 reati di danneggiamenti - art. 635 c.p.; n. 5 reati di abuso edilizio ex D.P.R. n. 380/2001.

Numero procedimenti penali in corso nei confronti di amministratori dell'ente: anno 2022 – Numero Zero (negli anni precedenti: Zero);

Numero procedimenti di responsabilità contabile in corso nei confronti di amministratori e dipendenti dell'ente: anno 2022: Zero (negli anni precedenti: Zero);

Numero dipendenti in servizio al 31 dicembre 2021: 36;  
Numero dipendenti in servizio al 31 dicembre 2020: 35;  
Numero dipendenti in servizio al 31 dicembre 2019: 39;  
Numero dipendenti in servizio al 31 dicembre 2018: 40;

Numero di dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre 2021: 34;  
Numero di dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre 2020: 33;  
Numero di dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre 2019: 38;  
Numero di dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre 2018: 39;

Numero di dipendenti a tempo determinato in servizio al 31 dicembre 2021: 2;  
Numero di dipendenti a tempo determinato in servizio al 31 dicembre 2020: 2;  
Numero di dipendenti a tempo determinato in servizio al 31 dicembre 2019: 1;  
Numero di dipendenti a tempo determinato in servizio al 31 dicembre 2018: 1;

Spesa per il personale 2021: Euro 1.028.093,85;  
Spesa per il personale 2020: Euro 1.097.560,24;  
Spesa per il personale 2019: Euro 1.231.423,40;  
Spesa per il personale 2018: Euro 1.326.879,58;

Entrate correnti 2021: Euro 5.535.299,41;  
Entrate correnti 2020: Euro 5.110.952,79;  
Entrate correnti 2019: Euro 5.017.426,15;

Entrate correnti 2018: Euro 4.989.538,37;

Percentuale di riscossione sulle entrate correnti 2021: 67,52%;

Percentuale di riscossione sulle entrate correnti 2020: 58,11%;

Percentuale di riscossione sulle entrate correnti 2019: 52,43%;

Percentuale di riscossione sulle entrate correnti 2018: 62,53%;

Rigidità finanziaria anno 2021: 21,97%;

Rigidità finanziaria anno 2020: 22,84%;

Rigidità finanziaria anno 2019: 30,82%;

Rigidità finanziaria anno 2018: 28,26%;

Tempi medi di pagamento anno 2021: 34,0677%;

Tempi medi di pagamento anno 2020: 34,1766%;

Tempi medi di pagamento anno 2019: 32,6933%;

Indicatori di deficitarietà strutturale anno 2021: 0/8;

Indicatori di deficitarietà strutturale anno 2020: 1/8;

Indicatori di deficitarietà strutturale anno 2019: 2/8;

Indicatori di deficitarietà strutturale anno 2018: 2/8;

Percentuale di raccolta differenziata anno 2021: 87,3%

## **SEZIONE SECONDA**

---

### **2.1 VALORE PUBBLICO**

**Tale sottosezione di programmazione non costituisce un vincolo per il PIAO negli enti con meno di 50 dipendenti.**

Cionondimeno si fa presente che questo Ente, con deliberazione C.C. n. 48 del 13.12.2021 ha approvato il DUP 2022/2024.

[Link al DUP 2022/2024](#)

### **2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE**

**Tale sottosezione di programmazione non costituisce un vincolo per il PIAO negli enti con meno di 50 dipendenti.**

Cionondimeno si fa presente che questo Ente, con deliberazione G.C. n. 69 del 30.09.2021 ha approvato il Piano delle azioni positive 2022-2024.

[Link al Piano delle azioni positive 2022-2024 approvato](#)

Con deliberazione G.C. n. 4 del 20.01.2022 sono stati approvati il PEG 2022 e, contestualmente, l'Albero della Performance per il triennio 2022/2024.

[Link all'Albero della Performance 2022/2024 approvato](#)

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 101 del 14.11.2022 è stato altresì approvato il Piano Dettagliato degli Obiettivi 2022.

[Link al P.d.O. 2022 approvato](#)

### **2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della legge n. 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza.

Per questa sotto-sezione si fa rinvio al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, dell'Illegalità e della Trasparenza 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 03.05.2022.

[Link al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024](#)

## **SEZIONE TERZA**

---

### **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

L'ente è organizzato sulla base del seguente organigramma:

[Link all'Organigramma approvato con deliberazione G.C. n. 98 del 31.12.2021 – Allegato A.](#)

Nella struttura sono in servizio alla data di adozione del presente documento le seguenti unità: n. 4 posizioni organizzative, tutte di categoria D, n. 2 ulteriori dipendenti di categoria D non titolari di Posizione Organizzativa, n. 16 dipendenti di categoria C, n. 1 dipendente di categoria B3, n. 8 dipendenti di categoria B1, n. 2 dipendenti di categoria A.

I livelli di responsabilità presenti nell'ente sono i seguenti:

**AREE:** strutture di massimo livello che raggruppano i Servizi. Corrispondono a specifici ambiti di intervento. A capo dell'Area viene nominato dal Sindaco un Responsabile, che è anche titolare della Posizione Organizzativa.

**SERVIZI:** unità organizzative, di livello non dirigenziale, a cui vengono preposti dipendenti individuati dai responsabili.

I profili professionali previsti dall'ente sono i seguenti:

#### **CATEGORIA D**

*a) Istruttore Direttivo Amministrativo/Contabile/Tecnico*

#### **Descrizione del lavoro**

---

##### **Attività**

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

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

Coordina i processi complessivi dell'Unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dall'Area e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'ente.

##### **Responsabilità e autonomia**

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

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

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

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

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

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

#### Relazioni interne e/o esterne

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

#### Competenze

---

##### Conoscenze

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

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

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dall'Area di appartenenza.

##### Capacità

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

##### Orientamenti e attitudini

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

##### Requisiti di accesso esterno

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

### **CATEGORIA C**

#### *a) Istruttore Servizi amministrativi e contabili*

#### Descrizione del lavoro

---

##### Attività

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

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

##### Responsabilità e autonomia

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

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

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

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

Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

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

#### Relazioni interne e/o esterne



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

## Competenze

---

### Conoscenze

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

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

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

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

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

### Capacità

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

### Orientamenti e attitudini

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

### Requisiti di accesso esterno

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

### *b) Istruttore servizi tecnici*

## Descrizione del lavoro

---

### Attività

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

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

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

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

Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

### Responsabilità e autonomia

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

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

Proporre soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

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

### Relazioni interne e/o esterne

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

Relazioni con gli utenti di natura diretta.

## Competenze

---

### Conoscenze

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

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

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

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

### Capacità

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

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

Capacità di risolvere i problemi.

### Orientamenti e attitudini

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

### Requisiti di accesso esterno

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

### *c) Istruttore di polizia locale*

## Descrizione del lavoro

---

### Attività

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

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

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

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

### Responsabilità e autonomia

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

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

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

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

Può avere responsabilità di coordinamento delle risorse assegnate in autonomia.

### Relazioni interne e/o esterne

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

## Competenze

---

### Conoscenze

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

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

### Capacità

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

### Orientamenti e attitudini

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

### Requisiti di accesso esterno

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

## **CATEGORIA B**

### *a) Collaboratore/Esecutore*

## Descrizione del lavoro

---

### Attività

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

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

### Responsabilità e autonomia

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

### Relazioni interne e/o esterne

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

## Competenze

---

### Conoscenze

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

Conoscenza della lingua italiana.

Conoscenze elementari di carattere economico e contabile.

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

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

#### Capacità

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

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

#### Orientamenti e attitudini

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

#### Requisiti di accesso esterno

Diploma scuola media inferiore ed eventuale specializzazione professionale.

#### *b) Collaboratore ai servizi tecnici*

#### Descrizione del lavoro

---

##### Attività

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

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

##### Responsabilità e autonomia

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

Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

##### Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative semplici di tipi interno ed esterno.

#### Competenze

---

##### Conoscenze

Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio.

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

##### Capacità

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

Capacità di risolvere problemi operativi.

##### Orientamenti e attitudini

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

##### Requisiti di accesso esterno

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

La dotazione organica dell'ente è la seguente:

[Link agli Allegati D ed E della Programmazione del Fabbisogno del personale 2022/2024, come da ultimo modificata con deliberazione G.C. n. 84 del 17.10.2022.](#)

I criteri per la graduazione delle posizioni organizzative sono stati approvati con apposito Regolamento adottato con deliberazione G.C. n. 28 del 18.05.2020.

### **3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, conformemente a quanto di recente disciplinato dal contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 definitivamente sottoscritto in data 16.11.2022, che ha disciplinato a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Rometta rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.

### **3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE**

Per questa sotto-sezione si fa rinvio al Piano Triennale del fabbisogno del personale 2022/2024, approvato con deliberazione della G.C. n. 80 del 09.11.2021 e successivamente integrato e modificato con deliberazioni della G.C. n. 23 del 29.03.2022, n. 53 del 20.07.2022 e n. 84 del 17.10.2022.

[Link all'Allegato A della Programmazione del Fabbisogno del personale 2022/2024, come da ultimo modificata con deliberazione G.C. n. 84 del 17.10.2022.](#)

## **SEZIONE QUARTA**

### **MONITORAGGIO**

Sebbene l'allegato al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non indichi il monitoraggio quale sezione obbligatoria per gli enti con meno di 50 dipendenti, tale sezione viene comunque elaborata, 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 e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza".

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 50, per quanto attiene alla sottosezione "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.