



COMUNE DI OTRANTO

PIAO 2023/2025 SEMPLIFICATO

INTRODUZIONE

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

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

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

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

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

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

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dalla direzione preposta alla pianificazione ed allo sviluppo e con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano "strutturalmente" e permanentemente con l'ente, svolgendo compiti di supporto e controllo, a cominciare dal Collegio dei Revisori dei conti, dal Nucleo di Valutazione e dal CUG.

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

Copia del presente PIAO sarà pubblicata nel sito web dell'Ente nella Sezione Amministrazione trasparente e nel Portale dedicato, appositamente predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, come disposto dall'art. 7 del D.M. 132/2022.

SEZIONE PRIMA

SCHEMA ANAGRAFICA

NOME ENTE: COMUNE DI OTRANTO

NOME COMMISSARIO STRAORDINARIO: Dott.ssa Vincenza Filippi

DURATA DELL'INCARICO: fine mandato 15 maggio 2023

SITO INTERNET: <https://www.comune.otranto.le.it>

INDIRIZZO: Piazza A. De Gasperi, 1

CODICE FISCALE 83000990750

PEC protocollo.comune.otranto@pec.rupar.puglia.it

DATI DI CONTESTO

Di seguito si riporta la tabella del territorio:

Territorio	
SUPERFICIE Km/q. 76,2	
RISORSE IDRICHE	
* Laghi n° 2	* Fiumi e Torrenti n° 1

L'analisi demografica è rappresentabile come di seguito:

Popolazione di Otranto dal 2001 al 2022.

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di Otranto dal 2001 al 2021. I grafici e le statistiche sono stati estrapolati dal sito dell'Istat.

La popolazione residente a Otranto rilevava il giorno 31 dicembre 2022, 5.728 individui.



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI OTRANTO (LE) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Dal 2018 i dati tengono conto dei risultati del censimento permanente della popolazione, rilevati con cadenza annuale e non più decennale. A differenza del censimento tradizionale, che effettuava una rilevazione di tutti gli individui e tutte le famiglie ad una data stabilita, il nuovo metodo censuario si basa sulla combinazione di rilevazioni campionarie e dati provenienti da fonte amministrativa.

La popolazione residente a Otranto al Censimento 2011, rilevata il giorno 9 ottobre 2011, è risultata composta da 5.622 individui, mentre alle Anagrafi comunali ne risultavano registrati 5.538. Si è, dunque, verificata una differenza positiva fra popolazione censita e popolazione anagrafica pari a 84 unità (+1,52%).

Il confronto dei dati della popolazione residente dal 2018 con le serie storiche precedenti (2001-2011 e 2011-2017) è possibile soltanto con operazioni di ricostruzione intercensuaria della popolazione residente.

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variation e	Variation percentuale	Numero Famiglie	Media componenti
------	------------------	-----------------------	-------------	-----------------------	-----------------	------------------

			assoluta			per famiglia
2001	31 dicembre	5.285	----	-	-	-
2002	31 dicembre	5.350	+65	+1,23%	--	-
2003	31 dicembre	5.456	+106	+1,98%	2.037	2,67
2004	31 dicembre	5.487	+31	+0,57%	2.030	2,69
2005	31 dicembre	5.492	+5	+0,09%	2.034	2,69
2006	31 dicembre	5.481	-11	-0,20%	2.014	2,71
2007	31 dicembre	5.459	-22	-0,40%	2.003	2,71
2008	31 dicembre	5.496	+37	+0,68%	1.998	2,73
2009	31 dicembre	5.531	+35	+0,64%	2.005	2,74
2010	31 dicembre	5.548	+17	+0,31%	2.005	2,75
2011 (¹)	8 ottobre	5.538	-10	-0,18%	2.003	2,74
2011 (²)	9 ottobre	5.622	+84	+1,52%	-	-
2011 (³)	31 dicembre	5.632	+84	+1,51%	2.017	2,77
2012	31 dicembre	5.639	+7	+0,12%	2.047	2,74
2013	31 dicembre	5.670	+31	+0,55%	2.077	2,73
2014	31 dicembre	5.713	+43	+0,76%	2.104	2,70
2015	31 dicembre	5.731	+18	+0,32%	2.104	2,71
2016	31 dicembre	5.742	+11	+0,19%	2.633	2,18
2017	31 dicembre	5.799	+57	+0,99%	2.699	2,16
2018*	31 dicembre	5.863	+64	+1,10%	2.681	2,15
2019*	31 dicembre	5.827	-36	-0,61%	2.715	
2020*	31 dicembre	5.707	-120	-2,06%		
2021*	31 dicembre	5.715	+8	+0,14%		

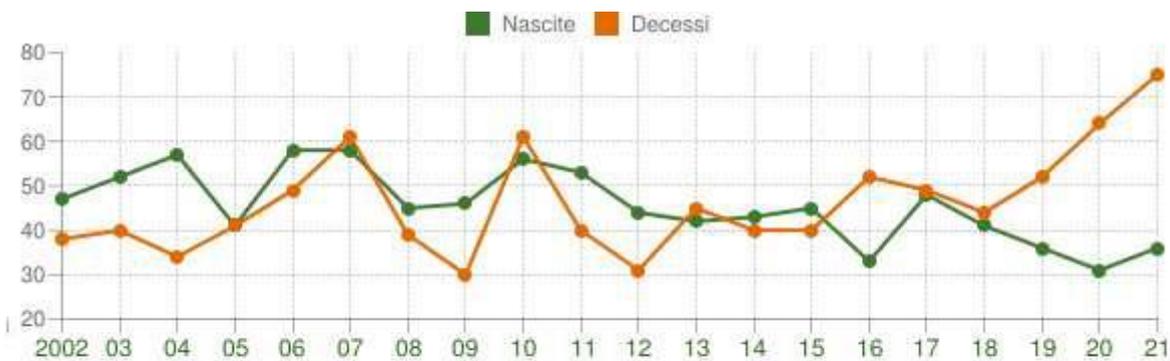
(¹) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.

(²) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

(³) la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

(*) popolazione post-censimento

Le variazioni annuali della popolazione di Otranto espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Lecce e della regione Puglia.

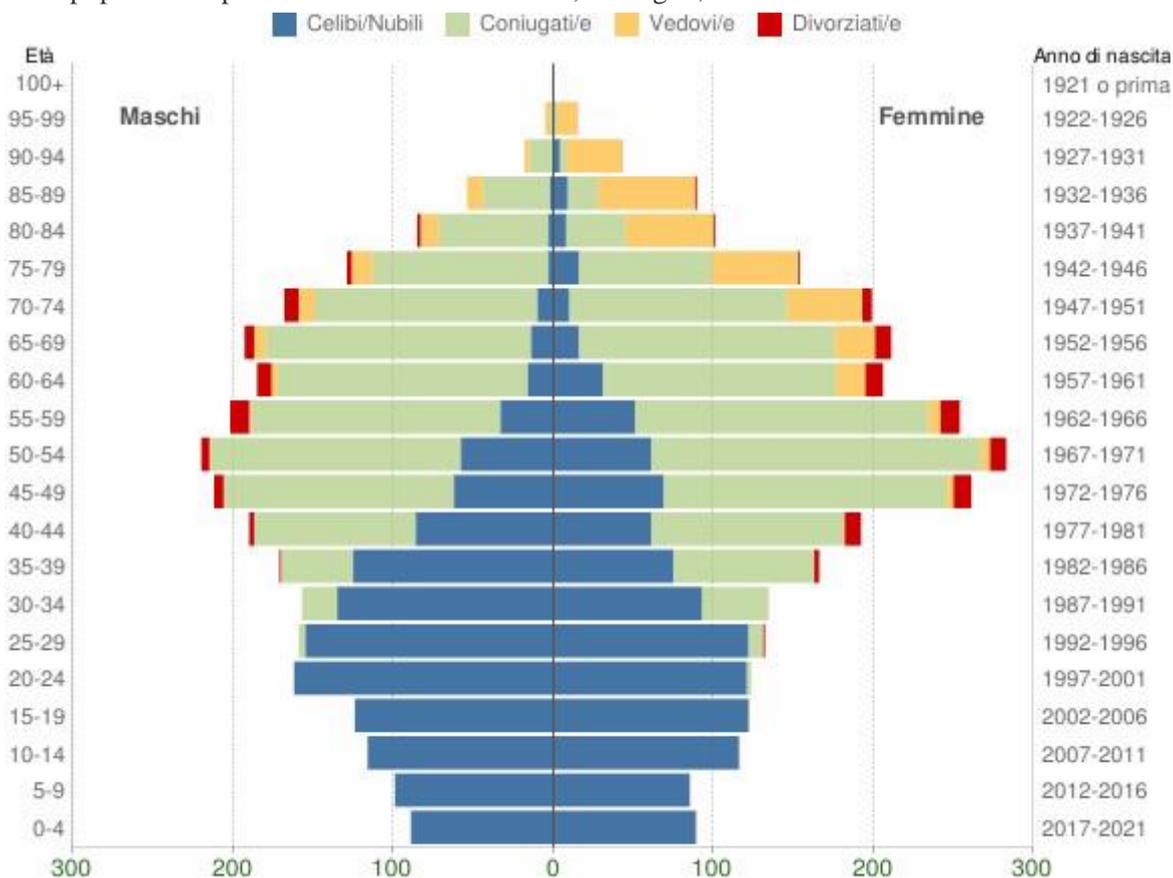


Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI OTRANTO (LE) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Popolazione suddivisa per età sesso e stato civile

Il grafico in basso, detto Piramide delle Età, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Otranto per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2021. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione, ma quelli riferiti allo stato civile sono ancora in corso di validazione. La popolazione è riportata per classi quinquennali di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.



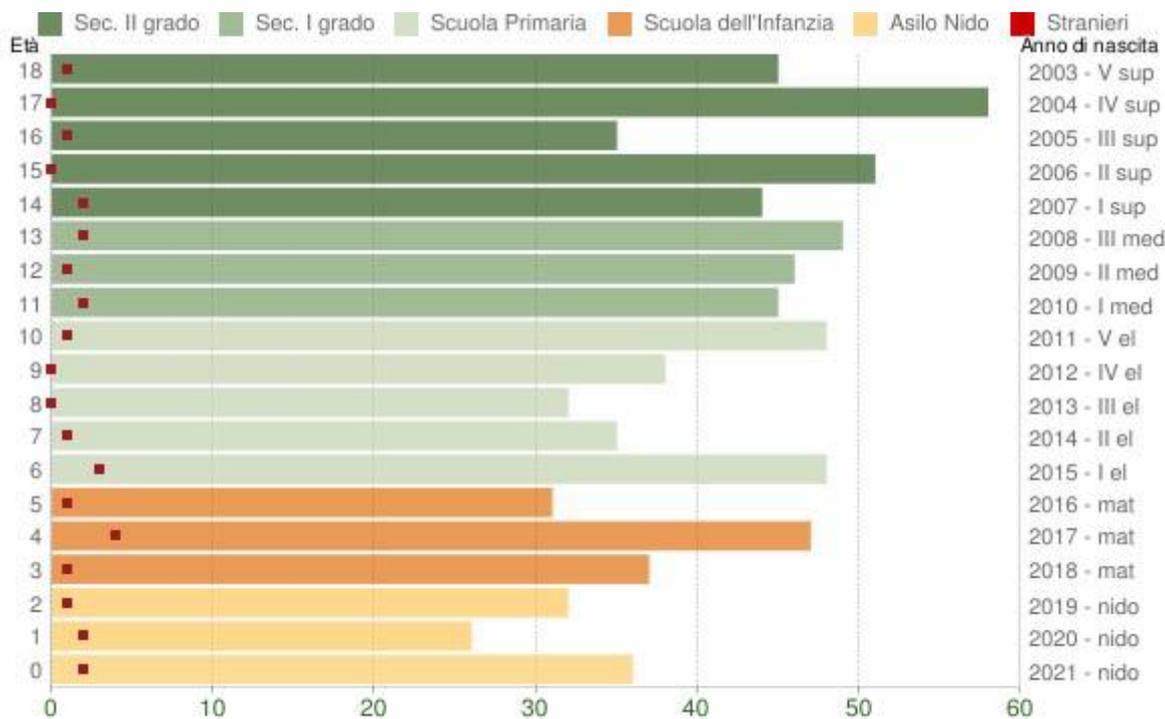
Popolazione per età, sesso e stato civile - 2022

COMUNE DI OTRANTO (LE) - Dati ISTAT 1° gennaio 2022 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Popolazione per classi di età scolastica.

Distribuzione della popolazione di Otranto per classi di età da 0 a 18 anni al 1° gennaio 2022. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Elaborazioni su dati ISTAT.

Il grafico in basso riporta la potenziale utenza per l'anno scolastico 2022/2023 le scuole di Otranto, evidenziando con colori diversi i differenti cicli scolastici (asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I e II grado) e gli individui con cittadinanza straniera.



Popolazione per età scolastica - 2022

COMUNE DI OTRANTO (LE) - Dati ISTAT 1° gennaio 2022 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Cittadini stranieri Otranto 2022

Popolazione straniera residente a Otranto al 1° gennaio 2022. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.

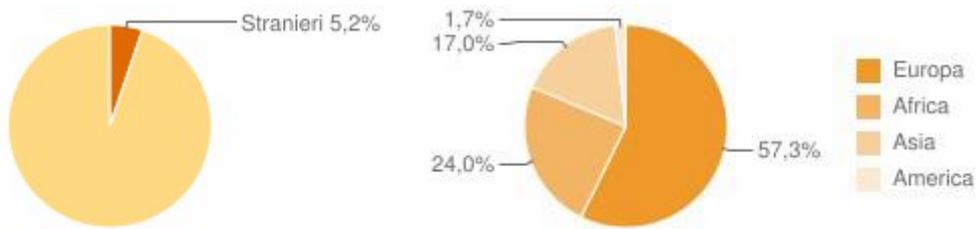


Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2022

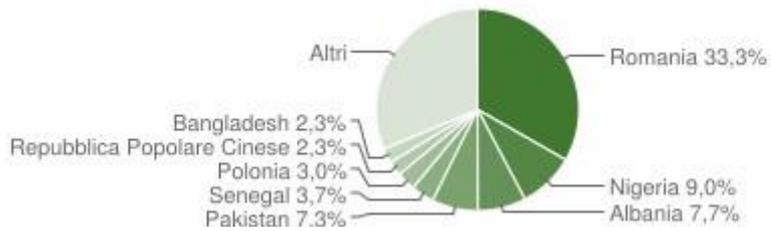
COMUNE DI OTRANTO (LE) - Dati ISTAT 1° gennaio 2022 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Gli stranieri residenti a Otranto al 1° gennaio 2022 sono 300 e rappresentano il 5,2% della popolazione residente.



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla Romania con il 33,3% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dalla Nigeria (9,0%) e dall'Albania (7,7%).



ORGANIGRAMMA COMUNE DI OTRANTO

DENOMINAZIONE AREA e SERVIZI		RESPONSABILE DI SETTORE	PERSONALE ASSEGNATO				
			Cognome e nome	Profilo professionale al 31.03.2023	Area	full time/part time	NOTE
UFFICIO DI STAFF		<i>Donatella Polignone</i>	Apuleo Flaminia	Istruttore Amministrativ	Istruttore	full time	
			Pacella Valentina	Istruttore Direttivo Amministrativ	Funzionario	full time	
AREA AFFARI GENERALI	Servizio segreteria - organi istituzionali	<i>Tamborino-Frisari Zaira (91,60%)</i>	Sindico Assuna Evelina	Collaboratore Amministrativ	Istruttore	full time	
	Affari Generali e Contenzioso		Bibbò Miranda Fernanda	Collaboratore Amministrativ	Operatore Esperto	full time	
	Tutela legale		Baccaro Clara	Istruttore Amministrativ	Istruttore	full time	* al 50% presso Area Affari Generali
	Servizi Demografici, Servizi cimiteriali, Elettorale, Protocollo, Funzioni ex uma, Servizi informatici		Angelino M. Francesco	Istruttore Amministrativ	Istruttore	full time	
AREA FINANZIARIA E VICE SEGRETERIA	Bilancio, programmazione economica ed economato	<i>Milo Ornella</i>	Corrado Concetta	Collaboratore Amministrativ	Operatore Esperto	full time	*segretaria del Commissario
	Gestione risorse finanziarie del personale e degli amministratori		Angelini Luca	Istruttore Contabile	Istruttore	full time	
	Tributi e concessioni del suolo pubblico		Meleti Paola	Istruttore Contabile	Istruttore	full time	
	Vice Segreteria		Rizzo Tania	Istruttore Contabile	Istruttore	full time	
	Centro Don Tonino Bello						
AREA POLIZIA LOCALE	Polizia amministrativa	<i>Pezzulla Stefano</i>	Basile Anna Teresa	Istruttore Amministrativ	Istruttore	full time	
	Polizia Giudiziaria		Marrocco Chiara Francesca	Istruttore di Vigilanza	Agente P.L.	90%	
	Polizia stradale e sicurezza urbana		Miglietta Gianmarco	Istruttore di Vigilanza	Agente P.L.	90%	
	Servizio parcheggi		Ottini Antonio	Istruttore di Vigilanza	Agente P.L.	90%	
			Panarese Paola	Istruttore di Vigilanza	Agente P.L.	full time	
			Preite Patrizia	Istruttore di Vigilanza	Agente P.L.	full time	
			Rutigliano Pierluigi	Istruttore di Vigilanza	Agente P.L.	50%	
			Tenore Massimiliano	Istruttore di Vigilanza	Agente P.L.	90%	
AREA TURISMO, CULTURA, SPORT PROTEZIONE CIVILE	Refezione, trasporto scolastico, asilo nido	<i>Coluccia Francesco</i>	Del Giudice Pasquale	Collaboratore Amministrativ	Operatore Esperto	full time	
	Cultura e pubblica istruzione						
	Protezione Civile						
	Turismo e sport						
AREA GESTIONE	Gestione risorse umane	<i>Manca Maria Paola</i>	D'Autilia Pasqualina	Collaboratore Amministrativ	Operatore Esperto	full time	

RISORSE UMANE E SUAP	Suap - gestione portale		Carluccio Giuseppina	Istruttore Amministrati Contabile	Istruttore	full time	
	Attività economiche e produttive		Baccaro Clara	Istruttore Amministrati	Istruttore	full time	* al 50% presso Servizi Sociali
	Urp- sportello del cittadino						
	Servizi sociali						
AREA TECNICA	Lavori pubblici	<i>Corvaglia Andrea</i>	Ricci Patrizia	Istruttore Amministrativ	Istruttore	full time	
	Urbanistica ed edilizia privata						
	Randagismo						
AREA DEMANIO, PAESAGGIO, AMBIENTE, PATRIMONIO E PUBBLICI SPETTACOLI	Demanio e paesaggio	<i>Giorgiani Simone</i>	De Donno Pietro	Manutentore	Operatore Esperto	full time	Procedimento collocamento a riposo in fase di istruttoria
	Manutenzioni ed edilizia scolastica		Parata Cosimo Damiano	Manutentore	Operatore Esperto	full time	A riposo con decorrenza 1 maggio 2023
	Patrimonio e pubblici spettacoli		Guida Diego Mauro	Manutentore Specializzato	Operatore Esperto	Part-time al 91,67%	
	Ambiente, igiene urbana e verde pubblico						

SEZIONE SECONDA

2.1 VALORE PUBBLICO

L'ente non è tenuto all'adozione della sottosezione Valore Pubblico.

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

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

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

Il Piano delle Azioni Positive, adottato con delibera del Commissario Straordinario n.35 del 09.02.2023, si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Otranto per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità. Detto piano raccoglie le azioni programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente del lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, prevenire situazioni di malessere tra il personale.

La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa e più efficace.

Il "Piano delle Azioni Positive per il triennio 2023-2025" si pone in continuità con il precedente Piano 2022-2024 ed è stato sottoposto all'attenzione, ai sensi dell'art. 48 del citato Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198, della Consiglieria Provinciale di Parità la quale, con nota del 7 febbraio, ha espresso il proprio parere positivo, e del "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", delle OO.SS e della RSU.

Il Comune di Otranto ha dato seguito alle indicazioni attraverso propri atti, e in particolare attraverso la prima costituzione del Comitato Unico Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazione (CUG) e la costituzione dello Sportello di Ascolto.

Premessa:

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "**speciali**" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e "**temporanee**" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La Direttiva del 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Otranto, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, ha da tempo intrapreso un percorso volto ad armonizzare la propria attività, al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, individuando quanto di seguito esposto.

Il presente Piano di Azioni Positive si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente. E' necessario sottolineare che pur essendo gli obiettivi del Piano concentrati principalmente sulle pari opportunità, si è ritenuto di ampliare l'ambito di intervento degli stessi ad una platea più trasversale, puntando quindi, ad allargare le finalità di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione

Il presente Piano si sviluppa in Rilevazione della Dotazione organica, Obiettivi ed Azioni positive.

Analisi dati del Personale

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo pieno indeterminato e determinato (Ufficio di staff e art. 110 c 1 del TUEL) presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

SITUAZIONE DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO (Ufficio di staff e art. 110 TUEL) AL 31.12.2022:

DIPENDENTI N. 32

DONNE N. 19

UOMINI N. 13

Così suddivisi per Area

AREA	UOMINI	DONNE	TOTALE
Affari Generali	0	3	3
Tributi, Personale e SUAP	0	5	5
Turismo e Marketing del Territorio, Protezione Civile, Servizi Demografici e servizio Elettorale	3	1	5
Tecnica + art. 110 comma 1 TUEL	3	2	5
Servizi Finanziari	1	2	3
Ambiente – Pubblici Spettacoli	1		1
Polizia Municipale	5	4	9
Ufficio Staff		2	2
TOTALE	13	19	32

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:

CATEGORIA	UOMINI	DONNE
A	0	0
B	3	4
C	6	10
D	4	5
TOTALE	13	19

Schema monitoraggio disaggregato per genere e orario di lavoro della composizione del personale:

CATEGORIA	UOMINI	DONNE	TOTALE
CATEGORIA D			
Posti di ruolo a tempo pieno	4	2	6
Posti di ruolo a part-time	0	1	1
Posti a tempo determinato (1 staff e 1 art. 110 TUEL)		2	2
CATEGORIA C	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	2	8	10
Posti di ruolo a part-time	4	1	5
Posto a tempo determinato (1 Staff)		1	1
CATEGORIA B	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	3	4	7
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
CATEGORIA A	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	/	/	/
Posti di ruolo a part-time	/	/	/
	13	19	32

Posti di ruolo a tempo indeterminato: maschi 13 donne 19

Posti ruolo a tempo determinato art.110 TUEL: donne 1

Incarichi ex art. 90, c.1 D.lgs.267/00: donne 2

Il presente Piano di Azioni Positive, che ha durata triennale con aggiornamento a cadenza annuale, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Art.1
OBIETTIVI

Nel corso del prossimo triennio **2023/2025**, l'amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive, teso alla realizzazione dei seguenti obiettivi:

- **Obiettivo 1.** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- **Obiettivo 2.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- **Obiettivo 3:** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- **Obiettivo 4:** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Art.2
OBIETTIVO 1
Ambito d'azione: ambiente di lavoro

1. Il Comune di Otranto si impegna a fare sì che non si verifichino e/o che si adottino con tempestività le misure per eliminare con celerità situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:
 - Pressioni o molestie;
 - Casi di *mobbing*;
 - Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta.
 - Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Art.3
OBIETTIVO 2

Ambito di azione: procedure di selezione/assunzione

Il Comune si impegna a:

1. assicurare nelle commissioni di concorso e nelle selezioni di ogni genere, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile, senza alcuna possibilità di privilegio nella selezione dell'uno o dell'altro sesso.
2. stabilire, nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
3. garantire, in nessun caso, che i posti in dotazione organica siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Otranto valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Art.4

OBIETTIVO 3

Ambito di azione: formazione

1. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni area, assicurando uguale possibilità di frequenza ai corsi individuati ai dipendenti di sesso femminile e maschile. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di area o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Art.5

OBIETTIVO 4

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità

1. Il Comune di Otranto si impegna a favorire interventi/richieste di conciliazione degli orari di servizio a sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione dei figli e dei familiari bisognosi di cure mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

Disciplina del part-time

Il Comune di Otranto si impegna a favorire la conciliazione dell'orario di lavoro per i dipendenti part-time con le diverse situazioni ed esigenze familiari.

Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche all'assistenza di familiari malati e/o bisognosi di assistenza.

Migliorare la qualità del lavoro e potenziare, quindi, le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili sulla base delle specifiche e motivate richieste.

L'Ente già assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

Art. 6

OBIETTIVO 5

Supporto al CUG

Il Comune di Otranto intende perseguire per le Pari opportunità, benessere organizzativo e per il contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica delle azioni, quali:

- monitoraggio e sviluppo degli strumenti di conciliazione e di condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne (es. part-time, telelavoro) e previsione di azioni di formazione e sensibilizzazione;
- ulteriore rafforzamento dell'attività dello Sportello di Ascolto;
- trasmissione al CUG secondo il format messo a disposizione dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento della Funzione Pubblica e Dipartimento delle Pari Opportunità, delle informazioni previste dalla Direttiva n. 2/2019;
- attività di informazione tra i dipendenti sulle competenze del CUG, dello Sportello di Ascolto e dell'attività di sensibilizzazione su tali tematiche, anche utilizzando gli strumenti telematici;
- organizzazione di incontri di presentazione del CUG e dello Sportello di Ascolto;
- attività di divulgazione pubblica del piano delle azioni positive e dei risultati.

Art.7

DURATA

Il presente Piano ha durata triennale – periodo **2023 -2025**.

Il presente atto verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente, sul sito internet e trasmesso alle RSU e alle Rappresentanze sindacali territoriali ed alla Consigliera delle Pari Opportunità della Provincia di Lecce ed al CUG.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere all'aggiornamento del programma per il prossimo triennio.

2.2 PIANO DELLA 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.

Di seguito vengono riportate le schede degli obiettivi di ciascun settore che l'ente intende perseguire nel triennio 2023/2025.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA/TRASVERSALI DELL' ENTE ANNO 2023

Obiettivo n. 1:

Denominazione obiettivo	Transizione digitale		Collegamento con il DUP	Si											
Indicatore	Progetti PNRR di transizione digitale che prevedono il passaggio ad un programma nativo in cloud e nuovo sito internet, con il coinvolgimento di tutti i settori per il raggiungimento degli obiettivi prefissati nell'anno 2023. Adeguamento nuovo sito alle nuove linee Agid		Target	(si /no)											
		Annualità	2023												
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Verifica dei processi	Previsto						x	X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto													
2	Predisposizione di tutti gli adempimenti connessi alla realizzazione dei progetti PNRR	Previsto									X	X	X	X	
		Ottenuto													
Tipologia		Trasversale		Peso					50%						
Monitoraggio		Mese: _____ - Atti esaminati: _____													

Obiettivo n. 2:

Denominazione obiettivo	Trasparenza amministrativa		Collegamento con il Dup	Si											
Indicatore	Implementazione della sezione amministrazione trasparente nel rispetto delle linee guida Anac, con particolare attenzione ai contratti pubblici.		con il DUP	(si /no)											
		Annualità	2023												
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	S	O	N	D		

1	Controllo e inserimento delle informazioni obbligatorie nelle diverse sezioni del sito, di competenza di ciascuna area, ai sensi del DLgs 33/2013 e smi.	Previsto					X	X	X	X				
		Ottenuto												
2	Monitoraggio e trasparenza dati	Previsto							X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
Tipologia		Trasversale							Peso		50%			
Monitoraggio		Mese: _____ - Atti esaminati: _____												

OBIETTIVI DI SVILUPPO/SPECIFICI AREE

Segretario Generale

Centro di responsabilità	Segreteria												
Responsabile	Avv. Polignone Donatella												
Principali attività e servizi erogati dal centro di responsabilità													

Obiettivo n. 1:

Denominazione e obiettivo	Coordinamento attività dei responsabili di area	Collegamento con il DUP	Si											
Indicatore	Funzionale sinergia tra i vari settori dell'ente per il perseguimento degli obiettivi strategici	Target	SI/NO											
		2023												
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Riunioni periodiche con i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
Tipologia		Individuale							Peso		30%			
Monitoraggio		Mese: _____ - Atti esaminati: _____												

Obiettivo n. 2:

Denominazione e obiettivo	Transizione digitale: coordinamento delle attività connesse all'utilizzo dei fondi PNRR per il cloud e servizi al cittadino	Collegamento con il DUP	Si											
Indicatore	Digitalizzazione dei servizi al cittadino	Target	SI/NO											
		2023												
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Coordinamento dei settori negli adempimenti di competenza	Previsto				X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												

Tipologia	Individuale	Peso	30%
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati:		

Obiettivo n. 3:

Denominazione e obiettivo	Predisposizione del PIAO ed eventuali modifiche	Collegamento con il DUP	Si											
Indicatore	Adozione del PIAO	Target	SI/NO											
		2021												
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Coordinamento dei vari settori per il perseguimento dell'obiettivo nel rispetto della normativa di settore	Previsto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
Tipologia	Individuale	Peso	40											
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati:													

Area Finanziaria e Vicesegreteria

Centro di responsabilità	Area Finanziaria e Vicesegreteria		
Responsabile	Dott.ssa Ornella Milo		

Risorse Umane esistenti

N.	Cognome e Nome	
1	Ornella Milo	Funzionario Economico
2	Angelini Luca	Istruttore dei servizi amministrativi- economici
3	Rizzo Tania	Istruttore dei servizi amministrativi- economici
4	Meleti Paola	Istruttore dei servizi amministrativi- economici
5	Corrado Concetta	Collaboratore Specializzato

Obiettivo n. 1:

Denominazione obiettivo	Pagamenti conseguenti agli atti di liquidazione nel termine di 15 giorni dall'adozione degli stessi		Collegamento con il DUP	01.03												
Indicatore	Numero di pagamenti effettuati nel termine indicato		Target	80% di pagamenti effettuati nei termini (raggiungimento dell'obiettivo calcolato proporzionalmente al raggiungimento del target)												
				2023												
N.	Attività da compiere	Mese		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Verifica contabile	Previsto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto														
2	Emissione mandato	Ottenuto														
		Previsto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Tipologia		Settoriale						Peso	25%							
Monitoraggio		Mese: _____ - Atti esaminati: _____														
Personale assegnato		Angelini Luca – Rizzo Tania														

Obiettivo n. 2:

Denominazione	Riorganizzazione attività amministrativa	Collegamento	E 2.01
---------------	---	--------------	--------

obiettivo	relativa all'ufficio tributi		con il DUP		U 01.02																			
Indicatore	Digitalizzazione dell'entrate dell'ente e del relativo incasso. Rendere più semplici i rapporti tra la Pubblica Amministrazione e il Cittadino. Attivazione servizio di Istanze tributarie on line – Portale Otranto Digitale		Target		SI/NO																			
													2023											
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D										
1	Attivazione nuovo sistema gestionale	Previsto																						
		Ottenuto																						
2	Attivazione servizio di Istanze tributarie on line – Portale Otranto Digitale	Previsto																						
		Ottenuto																						
Tipologia	Settoriale							Peso	25%															
Monitoraggio	Mese: - Atti esaminati:																							
Personale assegnato	Angelini Luca																							

Obiettivo n. 3:

Denominazione obiettivo	Attività accertativa TARI e IMU		Collegamento con il DUP		E 1.01																			
Indicatore	Emissione avvisi di accertamento Tari 2018 e solleciti 2019 e avvisi di liquidazione IMU 2019 e 2020		Target		Emissione 500 avvisi/solleciti																			
													2023											
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	S	O	N	D											
1	Emissione avvisi di accertamento e solleciti Tari 2018	Previsto																						
		Ottenuto																						

2	Emissione avvisi di liquidazione IMU 2019	Previsto																		
		Ottenuto																		
Tipologia		Settoriale										Peso	25%							
Monitoraggio		Mese:										- Atti esaminati:								
Personale assegnato		Meleti Paola																		

Obiettivo n. 4:

Denominazione obiettivo		Riorganizzazione procedure Canone Unico										Collegamento con il DUP		E 3.01							
Indicatore		Adeguare regolamenti, aliquote, informative, accertamenti e procedure alle disposizioni normative.										Target		SI/NO							
														2023							
N.	Attività da compiere	Mese		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D						
1	Attività di adeguamento/predisposizione nuove procedure	Previsto																			
		Ottenuto																			
Tipologia		Settoriale										Peso	25%								
Monitoraggio		Mese:										- Atti esaminati:									
Personale assegnato		Luca Angelini - Corrado Concetta																			

Area Turismo, cultura, sport e protezione civile

Centro di responsabilità	Area Turismo, cultura, sport e protezione civile		
Responsabile	Coluccia Francesco		
Risorse Umane esistenti			
N.	Cognome e Nome		
1	Coluccia Francesco		Funzionario Amministrativo
2	Del Giudice Pasquale		Collaboratore Specializzato

Obiettivo n. 1:

Denominazione obiettivo	Gestione attrattori turistici - Castello aragonese, Torre Matta, Faro di Palascia	Collegamento con il DUP	Missione 7 - Programma 07.01 Sviluppo e valorizzazione del turismo											
Indicatore	Adozione atti di gestione dei beni sopra indicati	Target	SI/NO											
2023														
N.	Attività da compiere	Mese	G F M A M G L A S O N D											
1	Ricerca collaborazioni per la gestione degli attrattori turistici	Previsto					X	X						
		Ottenuto												
2	Selezioni proposte e adozione atti amministrativi	Previsto							X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
Tipologia	Settoriale	Peso	30%											
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati:													
Personale assegnato	Coluccia Francesco, Del Giudice Pasquale													

Obiettivo n. 2:

Denominazione obiettivo	Aggiornamento piano protezione civile	Collegamento con il DUP	Missione 11 - Programma 11.01 Sistema di protezione civile											
Indicatore	Predisposizione atti amministrativi	Target	SI/NO											
2023														
N.	Attività da compiere	Mese	G F M A M G L A S O N D											
1	Studio preliminare	Previsto			X	X	X							
		Ottenuto												
2	Predisposizione e approvazione piano di Protezione Civile	Previsto					X	X	X	X				
		Ottenuto												
Tipologia	Settoriale	Peso	30%											
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati:													
Personale assegnato	Coluccia Francesco													

Obiettivo n. 3:

Denominazione obiettivo	Accordi di sponsorizzazione	Collegamento con il DUP	Missione 7 - Programma 07.01 Sviluppo e valorizzazione del turismo											
Indicatore	Numero di accordi di sponsorizzazione	Target	n.5 accordi (raggiungimento dell'obiettivo calcolato proporzionalmente al raggiungimento del target)											
		2023												
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Ricerca di nuove sponsorizzazioni a sostegno delle attività culturali, sportive, ecc.	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
Tipologia	Individuale						Peso	40%						
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati:													
Personale assegnato	Coluccia Francesco													

Area Affari Generali

Centro di responsabilità	Area Affari Generali e Contenzioso		
Responsabile	Dott.ssa Tamborino Frisari Zaira		
Risorse Umane esistenti			
N.	Cognome e Nome		
1	Tamborino Frisari Zaira		Funzionario Amministrativo
2	Baccaro Clara 50%		Istruttore dei servizi amministrativi- economici
3	Angelino Francesco Martire		Istruttore dei servizi amministrativi- economici
4	Bibbò Fernanda Miranda		Collaboratore Specializzato
5	Sindico Assunta Evelina		Collaboratore Specializzato

Obiettivo n. 1:

Denominazione obiettivo	Dematerializzazione della tenuta e aggiornamento delle liste elettorali sezionali e generali	Collegamento con il DUP	Si										
Indicatore	Presentazione progetto al competente Ufficio Territoriale del Governo	Target	SI/NO										
2023													
N.	Attività da compiere	Mese	G F M A M G L A S O N D										
1	Studio progetto	Previsto						X	X				
		Ottenuto											
2	Redazione progetto e invio al competente Ufficio Territoriale del Governo	Previsto								X	X	X	X
		Ottenuto											
Tipologia	Settoriale		Peso	30%									
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati:												
Personale assegnato	Tamborino Frisari Zaira												

Obiettivo n. 2:

Denominazione obiettivo	Sistemazione e rilegatura dei Registri di Stato Civile relativi ad anni pregressi	Collegamento con il DUP	Si											
Indicatore	Controllo e completamento Registri di Stato civile	Target	SI/NO											
2023														
N.	Attività da compiere	Mese	G F M A M G L A S O N D											
1	Sistemazione e presentazione per la vidimazione al competente Ufficio Territoriale del Governo	Previsto						X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto												
2	Rilegatura	Previsto											X	X
		Ottenuto												

Tipologia	Settoriale	Peso	20%
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati:		
Personale assegnato			

Obiettivo n. 3:

Denominazione obiettivo	Realizzazione nuovo sito web istituzionale	Collegamento con il DUP	Si									
Indicatore	Inserimento dati relativi alla propria Area di competenza	Target	SI/NO									
2023												
N.	Attività da compiere	Mese	G F M A M G L A S O N D									
1	Inserimento dati	Previsto		X	X	X	X	X	X	X		
		Ottenuto										
Tipologia	Settoriale	Peso	25%									
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati:											
Personale assegnato												

Obiettivo n. 4:

Denominazione obiettivo	Nuovi software gestionali dei settore Anagrafe, Stato civile ed Elettorale, Atti amministrativi, Protocollo, Albo Pretorio e Messi	Collegamento con il DUP										
Indicatore	Formazione e aggiornamento	Target	SI/NO									
2023												
N.	Attività da compiere	Mese	G F M A M G L A S O N D									
1	Formazione e aggiornamento	Previsto		X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto										
Tipologia	Settoriale	Peso	25%									
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati:											
Personale assegnato												

Area Tecnica

Centro di responsabilità	Area gestione del territorio e servizi tecnici	
Responsabile	Ing. Corvaglia Andrea	
Risorse Umane esistenti		
N.	Cognome e Nome	
1	Ing. Corvaglia Andrea	Funzionario Tecnico
3	Ricci Patrizia Vienna	Istruttore dei servizi amministrativi- economici

Obiettivo n. 1:

Denominazione obiettivo	POR FERS 2014-2020 Azione 6.6.a Riqualificazione Lungo Fiume Idro	Collegamento con il DUP	Si
Indicatore	Adozione atti	Target	SI/NO
2023			
N.	Attività da compiere	Mese	G F M A M G L A S O N D
1	Realizzazione del 100% dell'opera	Previsto	X X X X X X X X X X X X X X
		Ottenuto	
2	Collaudo	Previsto	X X X X X X X X X X X X X X
		Ottenuto	
Tipologia	Settoriale	Peso	30%
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati:		
Personale assegnato	Ricci Patrizia		

Obiettivo n. 2:

Denominazione obiettivo	Digitalizzazione dello Sportello Unico dell'edilizia	Collegamento con il DUP	Si
Indicatore	Adozione atti per il perseguimento dell'obiettivo	Target	SI/NO
2023			
N.	Attività da compiere	Mese	G F M A M G L A S O N D
1	Reingegnerizzazione del procedimento amministrativo per il rilascio degli atti di assenso	Previsto	
		Ottenuto	X X X X
2	Comunicazione e assistenza all'utilizzo del nuovo portale da parte degli utenti	Previsto	X X X X
		Ottenuto	
Tipologia	Settoriale	Peso	40%
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati:		
Personale assegnato	Andrea Corvaglia		

Obiettivo n. 3:

Denominazione obiettivo	Interreg V-A GRECIA-ITALIA 2014-2020: qualificazione e adeguamento del porto di Otranto per il trasporto marittimo transfrontaliero	Collegamento con il DUP	Si
-------------------------	--	-------------------------	----

Indicatore	Adozione atti	Target	SI/NO												
		2023													
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Realizzazione del 100% dell'opera	Previsto	X	X	X	X	X	X							
		Ottenuto													
2	Collaudo	Previsto					X	X	X						
		Ottenuto													
Tipologia		Settoriale						Peso		30%					
Monitoraggio		Mese: _____ - Atti esaminati:													
Personale assegnato		Ricci Patrizia													

Area Polizia Locale

Centro di responsabilità	Area Polizia Locale	
Responsabile	Dott. Pezulla Stefano	
Servizio	Polizia Locale	
Risorse Umane esistenti		
N.	Cognome e Nome	
1	Pezulla Stefano	
2	Preite Patrizia	
3	Panarese Paola	
4	Basile Anna Teresa	
5	Marrocco Chiara Francesca	
6	Tenore Massimiliano	
7	Ottini Antonio	
8	Miglietta Gianmarco	
9	Rutigliano Pierluigi	

Obiettivo n. 1:

Denominazione obiettivo	GESTIONE SANZIONI FLUSSI TURISTICI PER SEGNALAZIONI INVIATE DALLA REGIONE PUGLIA	Collegamento con il DUP	Missione 3 – Ordine public e sicurezza Programma n.1 – Polizia Locale ed amministrativa												
Indicatore	NUMERO DI VERBALI ELEVATI	Target	Predisposizione verbali SI/NO												
		2023													
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Verifica presenza comunicazioni da parte della Regione Puglia	Previsto					X	X	X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto													
2	Emissione verbali di accertata violazione	Previsto					X	X	X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto													
Tipologia		Settoriale						Peso		25%					
Monitoraggio		Mese: _____ - Atti esaminati:													
Personale assegnato		Tutto il personale													

Obiettivo n. 2:

Denominazione obiettivo	CORSO DIFESA PERSONALE POLIZIA LOCALE							Collegamento con il DUP	Missione 3 – Ordine public e sicurezza Programma n.1 – Polizia Locale ed amministrativa							
Indicatore	ORGANIZZAZIONE DEL CORSO							Target	Effettuazione del corso SI/NO							
													2023			
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Pianificazione corso	Previsto					X	X								
		Ottenuto														
2	Effettuazione corso	Previsto							X	X	X	X	X	X		
		Ottenuto														
Tipologia	Specifici/sviluppo							Peso	25%							
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati:															
Personale assegnato	Ag. Sc. Tenore Massimiliano Ag. Sc. Ottini Antonio Ag. Miglietta Gianmarco															

Obiettivo n. 3:

Denominazione obiettivo	RIDETERMINAZIONE MERCATO SETTIMANALE							Collegamento con il DUP	Missione 3 – Ordine public e sicurezza Programma n.1 – Polizia Locale ed amministrativa						
Indicatore	SISTEMAZIONE POSTEGGI E RILASCIO AUTORIZZAZIONI ENTRO I TERMINI DI LEGGE							Target	Espletamento procedure SI/NO						
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Predisposizione atti procedimento migliorata e rilascio autorizzazioni	Previsto				X	X	X	X						
		Ottenuto													
2	Predisposizione bando per rilascio autorizzazioni posti vacanti	Previsto							X	X	X				
		Ottenuto													
Tipologia	Settoriale							Peso	25%						
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati:														
Personale assegnato	Vice Isp. Preite Patrizia Vice Isp. Panarese Paola Ag. Sc. Marrocco Chiara F.														

Obiettivo n. 4:

Denominazione obiettivo	CONTROLLI SUOLO PUBBLICO							Collegamento con il DUP	Missione 3 – Ordine public e sicurezza Programma n.1 – Polizia Locale ed amministrativa						
Indicatore	NUMERO DEGLI ACCERTAMENTI EFFETTUATI							Target	n. 30 controlli effettuati (raggiungimento dell'obiettivo)						

			calcolato proporzionalmente al raggiungimento del target)											
			2023											
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Pianificazione controlli	Previsto					X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
2	Effettuazione controlli	Previsto					X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
Tipologia		Specifici/sviluppo					Peso		25%					
Monitoraggio		Mese: _____ - Atti esaminati:												
Personale assegnato		Tutto il personale												

Area Gestione Risorse Umane e SUAP

Centro di responsabilità	Area Gestione Risorse Umane e SUAP		
Responsabile	Dott.ssa Paola Manca		

RISORSE UMANE ESISTENTI

N.	Cognome e Nome	
1	Manca Maria Paola	Funzionario Amministrativo
2	Carluccio Giuseppina	Istruttore dei servizi amministrativi- economici
3	Baccaro Clara 50%	Istruttore dei servizi amministrativi- economici
4	D'Autilia Pasqualina	Collaboratore Specializzato

Obiettivo n. 1:

Denominazione e obiettivo	DOCUMENTO STRATEGICO DEL COMMERCIO	Collegamento con il DUP	SI Delibera Commissario Straordinario n.8 del 15/03/2023											
Indicatore	ADOZIONE ATTO DI APPROVAZIONE DA PARTE DEL COMPETENTE ORGANO DI GOVERNO	Target	SI/NO											
			2023											
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Affidamento incarico a professionista esperto	Previsto			X									
		Ottenuto												
2	Supporto acquisizione informazioni, dati, ecc.	Previsto				X	X	X	X					
		Ottenuto												
3	Condivisione del piano con le associazioni di categoria e con gli organi competenti	Previsto						X	X	X	X			
		Ottenuto												
4	Adozione atto di approvazione DSC	Previsto										X		
		Ottenuto												
Tipologia		Settoriale					Peso		25%					
Monitoraggio		Mese: _____ - Atti esaminati:												
Personale assegnato		Manca M.Paola, D'Autilia Pasqualina												

Obiettivo n. 2:

Denominazione obiettivo	GRADUATORIA PER ASSEGNAZIONE IN LOCAZIONE SEMPLICE DI ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA NEL COMUNE DI OTRANTO	Collegamento con il DUP	SI Delibera Commissario Straordinario n.8 del 15/03/2023												
Indicatore	PREDISPOSIZIONE GRADUATORIA	Target	SI/NO												
		2023													
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Nomina commissione per istruttoria domande	Previsto		X											
		Ottenuto													
2	Istruttoria delle domande	Previsto			X	X									
		Ottenuto													
3	Formazione e pubblicazione della graduatoria provvisoria	Previsto				X									
		Ottenuto													
4	Esame di eventuali richieste post pubblicazione	Previsto					X								
		Ottenuto													
5	Approvazione e pubblicazione della graduatoria definitiva	Previsto									X	X			
		Ottenuto													
Tipologia	Settoriale						Peso	25%							
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati:														
Personale assegnato	Manca M. Paola, Baccaro Clara														

Obiettivo n. 3:

Denominazione obiettivo	Attuazione del Programma delle Assunzioni a tempo indeterminato e determinato - anno 2023.	Collegamento con il DUP	SI Delibera Commissario Straordinario n.8 del 15/03/2023												
Indicatore	Atti per le assunzioni programmate (procedure concorsuali per assunzione a tempo determinato di agenti di P.L., Ausiliari del Traffico per esigenze stagionali; procedure concorsuali per assunzione n.1 Istruttore contabile al 50%; trasformazione di n.5 contratti part-time in full-time)	Target	80% delle assunzioni programmate complessivamente per l'anno 2023												
		2023													
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Predisposizione atti per le procedure di assunzione programmate	Previsto			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto													
Tipologia	Settoriale						Peso	25%							
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati:	Personal e assegnato					Manca M. Paola Carluccio Giuseppina								

Obiettivo n. 4:

Denominazione obiettivo	Contratto decentrato integrativo - 2023/2025.		Collegamento con il DUP	SI Delibera Commissario Straordinario n.8 del 15/03/2023											
Indicatore	Sottoscrizione CCDI		Target	SI/NO											
			2023												
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Predisposizione bozza ccdi 2023/2025	Previsto				X	X	X	X	X					
		Ottenuto													
2	Esame bozza ccdi in sede di delegazione trattante	Previsto					X	X	X	X	X				
		Ottenuto													
3	Sottoscrizione ccdi 2023/2025	Previsto						X	X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto													
Tipologia	Settoriale		Peso					25%							
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati:	Personale assegnato					Manca M. Paola Carluccio Giuseppina								

AREA DEMANIO, PAESAGGIO, AMBIENTE, PATRIMONIO E PUBBLICI SPETTACOLI

Centro di responsabilità	Area demanio, paesaggio, ambiente, patrimonio e pubblici spettacoli		
Responsabile	Ing. Simone Giorgiani		
Risorse Umane esistenti			
N.	Cognome e Nome		
1	Giorgiani Simone		Funzionario Tecnico
3	Giuda Diego Mauro		Collaboratore Specializzato
4	De Donno Pietro		Collaboratore Specializzato
5	Parata Cosimo Damiano		Collaboratore Specializzato

OBIETTIVI DI SVILUPPO/SPECIFICI

Obiettivo n. 1:

Denominazione e obiettivo	Programma Blue4All e Area Marina Protetta di Capo d'Otranto		Collegamento con il DUP	SI Ambiente N.1											
Indicatore	Adozione atti		Target	SI/NO											
			2023												
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Organizzazione e partecipazione eventi "Living Lab" – Blue4All	Previsto				X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto													
Tipologia	Settoriale		Peso					30%							
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati:														
Personale assegnato	Ing. Simone Giorgiani														

Obiettivo n. 2:

Denominazione e obiettivo	Ricognizione giuridico-amministrativa concessioni demaniali	Collegamento con il DUP	Si Demanio N.4											
Indicatore	Adozione atti	Target	SI/NO											
		2023												
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Aggiornamento dati concessioni demaniali	Previsto				X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
2	Prosecuzione piano comunale delle Coste	Previsto				X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
Tipologia	Settoriale							Peso	40%					
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati:													
Personale assegnato	Ing. Andrea Corvaglia													

Obiettivo n. 3:

Denominazione e obiettivo	Servizio di spazzamento, raccolta e trasporto RSU – società in house	Collegamento con il DUP	Si Igiene Urbana N.6											
Indicatore	Adozione atti	Target	SI/NO											
		2023												
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attivazione e gestione servizio società in house	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
2	Valutazione dell'avvio della gara ponte biennale per l'affidamento del servizio nelle more dell'attivazione della società in house	Previsto				X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
Tipologia	Settoriale							Peso	30%					
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati:													
Personale assegnato	Ing. Simone Giorgiani													

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. Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

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

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

Tali finalità sono realizzate attraverso:

- a) l'individuazione, attraverso apposite analisi con tecniche di risk assessment, delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
- b) la previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione (tendenza alla massima compressione possibile del c.d. rischio residuo), nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i responsabili e i dipendenti dell'Ente;
- f) la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al [D.Lgs. 39/2013](#);
- g) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal [D.Lgs. 33/2013](#) come aggiornato e modificato con [D.Lgs. 97/2016](#), nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza;
- h) l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al [D.P.R. 62/2013](#) e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune.

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

- a) amministratori;
- b) responsabili;
- c) dipendenti;
- d) organismo di valutazione;
- e) ufficio procedimenti disciplinari;

- f) collaboratori, concessionari, incaricati di pubblici servizi e soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative di cui all'art. 1, comma 1-ter, della [Legge 241/90](#).

Per l'adozione della presente sottosezione sono state coinvolte tutte le strutture amministrative dell'ente, la proposta è stata presentata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT), che è stato individuato nel segretario generale con decreto sindacale n.34 del 25/10/2019.

Il RPCT vigila sulla corretta applicazione delle misure anticorruzione e per la trasparenza, nonché sullo svolgimento delle relative attività.

In particolare:

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

Collaborano con il Responsabile, i dipendenti comunali individuati, d'intesa con i singoli responsabili, come referenti nelle singole articolazioni organizzative dell'ente.

Ai responsabili sono attribuite le seguenti competenze:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'Autorità giudiziaria;
- predispongono la relazione e la connessa attestazione di avvenuta applicazione dello stesso per l'Area di competenza;
- partecipano attivamente al processo di analisi, ponderazione e gestione del rischio, anche proponendo le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento integrativo per quanto riguarda l'Area di competenza e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali e, per quanto di competenza, l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione, nonché, in base ai criteri definiti dal presente Piano, la rotazione del personale;
- in generale, osservano e fanno osservare per quanto di competenza le misure contenute nella presente sottosezione;

– rendono le dichiarazioni previste dalla normativa e dal presente Piano in materia di inconfirmità e/o incompatibilità, assenza di conflitti di interesse, situazione patrimoniale e reddituale.

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

Si fa espresso richiamo al PNA 2022 (approvato il 16.11.2022).

Esso è suddiviso in due parti:

1. una parte generale, volta a supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione;
2. un parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica.

Nella parte generale un approfondimento è stato dedicato al divieto di pantouflage, peraltro già applicato dall'ufficio in tutte le fattispecie in cui lo stesso è previsto.

La parte speciale del PNA è dedicata ai contratti pubblici, ambito in cui non solo l'Autorità riveste un ruolo di primario rilievo ma a cui lo stesso PNRR dedica cruciali riforme.

Proprio per la diffusione di numerose norme derogatorie, l'Autorità ha, innanzitutto, voluto offrire alle stazioni appaltanti un supporto nella individuazione di misure di prevenzione. Sono state così date anche indicazioni sulla trasparenza.

In considerazione dell'esigenza di affrontare le nuove sfide della riforma del PIAO e del PNRR, è necessario sottolineare che il presente PNA nella parte generale ha contenuti innovativi, rispetto ai precedenti, relativamente alla predisposizione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, alle semplificazioni ulteriori introdotte (specie con riferimento alle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti) e al monitoraggio.

Nell'impostazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO si tengono in considerazione i suggerimenti indicati dall'Autorità negli *“Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022”* e cioè che:

“- è preferibile ricorrere ad una previa organizzazione logico schematica del documento e rispettarla nella sua compilazione, al fine di rendere lo stesso di immediata comprensione e di facile lettura e ricerca;

- si raccomanda l'utilizzo di un linguaggio tecnicamente corretto ma fruibile ad un novero di destinatari eterogeneo, che devono essere messi in condizione di comprendere, applicare e rispettare senza dubbi e difficoltà;

- si suggerisce la compilazione di un documento snello, in cui ci si avvale eventualmente di allegati o link di rinvio, senza sovraccaricarlo di dati o informazioni non strettamente aderenti o rilevanti per il raggiungimento dell'obiettivo.”

PUBBLICAZIONE PIAO

La pubblicazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO avverrà secondo quanto disposto dall'art. 7 del DM 132/2022. Nelle stesse sezioni del sito istituzionale dell'ente sono già presenti le delibere di approvazione e di modifica del PIAO 2022 (art.8, co.3 del d.lgs. n.33/2013 il PIAO e i PTPCTe le loro modifiche restano pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti per cinque anni).

La pubblicazione può essere effettuata anche mediante link al “portale PIAO” sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Attesa la necessità che le amministrazioni si concentrino sui processi interessati dal PNRR e dalla gestione dei fondi strutturali, si ritiene dover indicare misure idonee di prevenzione anche per tutti quei processi che, pur non direttamente collegati a obiettivi di performance o alla gestione delle risorse del PNRR e dei fondi strutturali, per le caratteristiche proprie del contesto interno o esterno delle diverse amministrazioni, presentino l'esposizione a rischi corruttivi significativi. Diversamente, si rischierebbe di erodere proprio il valore pubblico a cui le politiche di prevenzione e lo stesso PNRR sono rivolti.

MONITORAGGIO

Costituiscono suggerimenti e indicazioni operative per una buona attuazione del monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure, predisporre schede di monitoraggio da utilizzare nella sede di controllo degli atti.

Su suggerimento dell'Autorità, questo Ente, con meno di 50 dipendenti, è tenuto ad incrementare il monitoraggio. L'applicazione di detta misura non comporta un onere aggiuntivo bensì, nel compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, garantisce l'effettività e la sostenibilità al sistema di prevenzione.

Il monitoraggio viene svolto 2 volte l'anno, contestualmente ai controlli interni, rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale è determinata in sede di programmazione dei controlli.

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

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

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

Essa riguarda le seguenti attività:

- a) Autorizzazione/concessione;
- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive;
- e) I seguenti processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), sentiti i responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico, che sono individuati nei seguenti: Autorizzazioni ecc. per le attività produttive, acquisizione servizi ed appalti lavori nell'ambito del PNRR.

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

- 1) controllo;

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

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

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

- a) riunioni periodiche al fine di verificare l'attuazione del Piano e tempestiva informazione circa eventuali anomalie riscontrate;
- b) organizzazione dell'attività di formazione;
- c) proposte di modifica o adeguamento del Piano a seguito delle verifiche;
- d) verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini indicati nel Piano ed eventuale diffida ad adempiere.

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

- segnalano, tempestivamente, ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività in materia;
- periodicamente, ed almeno entro il 28 febbraio di ogni anno, trasmettono una relazione di verifica complessiva dello stato di attuazione delle disposizioni in materia e del PTPCT – annualità precedente, secondo la modulistica appositamente predisposta dal RPCT.

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

In materia di trasparenza, si precisa che:

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

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

- Aggiornamento "tempestivo" – ex art. 8 [D.Lgs. n. 33/2013](#) deve intendersi un termine relativo, da valutare ed applicare in relazione alle circostanze concrete della fattispecie;

- Aggiornamento “trimestrale” o “semestrale” – la pubblicazione effettuata tempestivamente e comunque entro trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.
- Aggiornamento “annuale” – la pubblicazione avviene tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione in base a specifiche disposizioni normative.

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

Ed ancora che bisogna rispettare i seguenti vincoli:

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

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

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

L'aggiornamento nel triennio del monitoraggio delle attività a fini di prevenzione della corruzione e delle conseguenti iniziative viene effettuato solamente nel caso di presenza di fatti corruttivi, di modifiche organizzative rilevanti o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse o di modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Decorso il triennio, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Allegati:

1. analisi del rischio e mappatura dei processi;
2. obblighi di pubblicazione.

SEZIONE TERZA

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'ente è organizzato sulla base della seguente struttura:

AFFARI GENERALI	DEMANIO, PAESAGGIO AMBIENTE, PATRIMONIO E PUBBLICI SPETTACOLI	GESTIONE RISORSE UMANE E SUAP	ISTITUZIONALE
UFFICI Servizio Segreteria e organi istituzionali Affari generali e Contenzioso Servizi demografici, Servizi cimiteriali, Elettorale, Protocollo, Funzioni ex Uma, Servizi informatici Tutela legale	UFFICI Patrimonio e pubblici spettacoli Ambiente, igiene urbana e verde pubblico Demanio e paesaggio Manutenzioni ed edilizia scolastica	UFFICI Gestione risorse umane S.U.A.P. gestione portale Attività economiche e produttive Servizi sociali Urp - sportello del cittadino	UFFICI Staff Commissario Straordinario
POLIZIA LOCALE	SERVIZIO FINANZIARIO E VICESEGRETARIA	TECNICA	TURISMO CULTURA, SPORT E PROTEZIONE CIVILE
UFFICI Polizia giudiziaria Polizia amministrativa Polizia stradale e sicurezza urbana Servizio parcheggi	UFFICI Bilancio, Programmazione economica ed economato Vicesegreteria Centro don Tonino Bello Gestione risorse finanziarie del personale e degli amministratori Tributi e concessioni del suolo pubblico	UFFICI Urbanistica ed edilizia privata Lavori pubblici. Randagismo P.U.G. Intercomunale di Otranto e Giurdignano - Ufficio di Piano	UFFICI Turismo e Sport Protezione Civile Cultura e pubblica istruzione Refezione, trasporto scolastico e asilo nido Comunicazione istituzionale

DOTAZIONE ORGANICA A REGIME

DATO COMPLESSIVO

DESCRIZIONE	POSTI IN ORGANICO			POSTI COPERTI			POSTI VACANTI		
	P.T.	F.T.	Tot	P.T.	F.T.	Tot	P.T.	F.T.	Tot
(ex D) funzionari ed elevate qualificazioni	1	7	8	1	7	8	2****	0	2
(ex C) istruttori	5	11	16	5	11	16	3**	1***	4
(ex B3) operatori esperti	1*	0	1	1*	0	1	0	0	0
(ex B) operatori esperti	0	7	7	0	7	7	0	0	0
TOTALE	7	25	32	7	25	32	5	1	6

* manutentore specializzato assunto il 15/03/2023 con contratto a tempo indeterminato part-time sulla base della modifica della sezione specifica del PIAO 2022.

** n.1 istruttore dei servizi amministrativi ed economici part-time al 50% (già previsto con DUP 2023), n.2 istruttori tecnici part-time al 50% (nuova previsione in sostituzione dell'istruttore tecnico full-time previsto sulla base della modifica della sezione specifica del PIAO 2022).

*** n.1 istruttore dei servizi amministrativi ed economici full-time (mediante progressione verticale ex art.13 CCNL del 16.11.2022).

**** n.2 funzionari tecnici part-time al 50% (nuova previsione in sostituzione del funzionario tecnico ex art. 110 comma 1 TUEL).

I livelli di responsabilità presenti nell'ente, giusti decreti del Commissario Straordinario del 03/01/2023, sono i seguenti:

SECRETARIO GENERALE		<i>Donatella Polignone</i>
AREA AFFARI GENERALI	Servizio segreteria - organi istituzionali	<i>Tamborino-Frisari Zaira (91,60%)</i>
	Affari Generali e Contenzioso	
	Tutela legale	
	Servizi Demografici, Servizi cimiteriali, Elettorale, Protocollo, Funzioni ex una, Servizi informatici	
AREA FINANZIARIA E VICE SEGRETERIA	Bilancio, programmazione economica ed economato	<i>Milo Ornella</i>
	Gestione risorse finanziarie del personale e degli amministratori	
	Tributi e concessioni del suolo pubblico	
	Vice Segreteria	
	Centro Don Tonino Bello	
AREA POLIZIA LOCALE	Polizia amministrativa	<i>Pezzulla Stefano</i>
	Polizia Giudiziaria	
	Polizia stradale e sicurezza urbana	
	Servizio parcheggi	
AREA TURISMO, CULTURA, SPORT E PROTEZIONE CIVILE	Refezione, trasporto scolastico, asilo nido	<i>Coluccia Francesco</i>
	Cultura e pubblica istruzione	
	Protezione Civile	
	Turismo e sport	
AREA GESTIONE RISORSE	Gestione risorse umane	<i>Manca Maria Paola</i>

UMANE E SUAP	Suap - gestione portale	
	Attività economiche e produttive	
	Urp- sportello del cittadino	
	Servizi sociali	
AREA TECNICA	Lavori pubblici	Corvaglia Andrea
	Urbanistica ed edilizia privata	
	Randagismo	
AREA DEMANIO, PAESAGGIO, AMBIENTE, PATRIMONIO E PUBBLICI SPETTACOLI	Demanio e paesaggio	Giorgiani Simone
	Manutenzioni ed edilizia scolastica	
	Patrimonio e pubblici spettacoli	
	Ambiente, igiene urbana e verde pubblico	

I profili professionali previsti attualmente dall'ente, stante che sulla base delle previsioni dettate dal CCNL 16 novembre 2022, delle prescrizioni dell'articolo 6 ter del [D.Lgs. n. 165/2001](#) e delle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022, sono modificati a decorrere dal 1° aprile 2023, data di entrata in vigore della revisione dell'ordinamento professionale di cui al citato CCNL, e sono i seguenti:

AREA PROFESSIONALE: FUNZIONARI ED 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.

FAMIGLIA PROFESSIONALE: AMMINISTRATIVA, ECONOMICA, TURISTICO - CULTURALE E DELLA COMUNICAZIONE PUBBLICA

PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

Mansioni: Programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili nell'applicazione di modelli teorici e 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, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Competenze: Conoscenze altamente specialistiche di carattere giuridico amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Conoscenza approfondita dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza. Conoscenza elevata dei strumenti informatici e telematici. 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 nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

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

Requisiti di accesso: Laurea, triennale o magistrale, con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire.

PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO ECONOMICO

Mansioni: Programmazione, gestione e controllo di processi economico finanziari anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente 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 economico – finanziari, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico economiche possibili nell'applicazione di modelli teorici e 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, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Competenze: Conoscenze altamente specialistiche di carattere economico finanziario, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Conoscenza approfondita dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi e di natura economico finanziaria di competenza. Conoscenza

elevata dei strumenti informatici e telematici. 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 nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità contabili derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

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

Requisiti di accesso: Laurea, triennale o magistrale, con indirizzo in materie contabili coerenti con il ruolo da ricoprire.

PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO IN COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E MEDIA

Mansioni: Cura e predisposizione di atti e provvedimenti negli ambiti di intervento, quali la comunicazione istituzionale all'esterno, l'uso dei social media istituzionali e i rapporti con i media esterni. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili nell'applicazione di modelli teorici e 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, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Competenze: Conoscenze altamente specialistiche di carattere giuridico amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Conoscenza approfondita dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza. Conoscenza elevata dei strumenti informatici e telematici. 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 nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro

nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

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

Requisiti di accesso: Laurea, triennale o magistrale, con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni e l'iscrizione ad albi.

PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO TURISTICO CULTURALE

Mansioni: Programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi anche complessi, negli ambiti di intervento relativi al settore turistico e culturale con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni necessari per la realizzazione e la divulgazione delle attività inerenti le manifestazioni turistiche e gli spettacoli, nell'applicazione di modelli teorici e 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, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Competenze: Conoscenze altamente specialistiche di carattere giuridico amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti culturali, turistici, bibliotecari e museali. Conoscenza approfondita dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza. Conoscenza elevata dei strumenti informatici e telematici. 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 nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

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

Requisiti di accesso: Laurea, triennale o magistrale, con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni e l'iscrizione ad albi.

FAMIGLIA PROFESSIONALE: INFORMATICO – TELEMATICA

PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO INFORMATICO

Mansioni: Analisi e progettazione di sistemi informatici e di sistemi telematici. Programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Progettazione e monitoraggio dei processi collegati sia alla gestione interna che esterna di sistemi informatici e telematici. Programmazione delle attività di conservazione, ripristino e mantenimento di software e di archivi dati. Programmazione dei livelli di sicurezza per la protezione della rete, degli elaboratori e delle banche dati gestiti. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico informatiche possibili nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie tecniche. 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, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Competenze: Elevate conoscenze di metodi di analisi, progettazione e gestione di sistemi informatici e telematici. Conoscenze estese e approfondite sugli impianti di elaborazione e di telecomunicazione, sui sistemi operativi e le infrastrutture di rete, sulle principali architetture di rete di comunicazioni, sulla progettazione di prodotti software, sulle problematiche di interconnessione e diagnostica di reti, su sicurezza di reti e applicazioni. 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 nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

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

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

FAMIGLIA PROFESSIONALE: TECNICA E AMBIENTALE

PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO TECNICO

Mansioni: Progettazione, gestione ed esecuzione delle opere pubbliche, direzione lavori e processi tecnici, manutenzioni, pianificazione territoriale, urbana e ambientale, miglioramento e risanamento ambientale, predisposizione degli elaborati tecnici e pratiche edilizie, controllo e monitoraggio delle condizioni di sicurezza di immobili e cantieri. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili nell'applicazione di modelli teorici e 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, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Competenze: Conoscenze elevate delle tecniche di progettazione e gestione dei lavori e opere pubbliche, di pianificazione territoriale, urbanistica ed edilizia, ambiente ed analisi territoriale. Conoscenza approfondita delle norme e dei regolamenti in materia di lavori pubblici, urbanistica, ambiente, con particolare riferimento alle procedure di appalto, di approvazione di piani e progetti. Conoscenza elevata dei strumenti informatici e telematici. 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 nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

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

Requisiti di accesso: Laurea, triennale o magistrale, in materie tecniche coerenti con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni o iscrizioni ad albi professionali.

FAMIGLIA PROFESSIONALE: VIGILANZA URBANA

PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE

Mansioni: Programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi anche complessi, nei diversi ambiti di intervento quali viabilità e sicurezza stradale, attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana, disagio sociale, sicurezza dei cittadini, nonché attività delegate dall'Autorità Giudiziaria. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni volte al miglioramento della qualità della vita urbana e delle condizioni di sicurezza dei cittadini, nell'applicazione di modelli teorici e 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, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Competenze: Conoscenze approfondite relative ai fenomeni economici, sociali e ambientali ai quali è rivolta l'attività di prevenzione, vigilanza e repressione. Conoscenza approfondita dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza. Conoscenza elevata dei strumenti informatici e telematici. 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 nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

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

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

AREA PROFESSIONALE: 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.

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI ED ECONOMICI

Mansioni: Gestione di processi amministrativi e contabili anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti. Capacità di lettura e applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi nella formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione anche di tecniche contabili e di analisi economico finanziarie. Può coordinare e avere la responsabilità di singoli processi, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta relativamente ai servizi gestiti e della integrazione degli stessi nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi 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 il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

Competenze: Conoscenze teoriche esaurienti di tipo giuridico, amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro. Conoscenza di tecniche di comunicazione e 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 anche per lo svolgimento delle attività contabili e di gestione economico finanziaria. Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico amministrativi di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche anche contabili e di gestione economico finanziaria. Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed 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.

Requisiti di accesso esterno: Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo.

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE IN COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E MEDIA

Mansioni: Gestione di processi amministrativi complessi con relativa predisposizione di atti e provvedimenti, quali la comunicazione istituzionale all'esterno, l'uso dei social media istituzionali e i rapporti con i media esterni. Capacità di lettura e applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi nella formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione anche di tecniche contabili e di analisi economico finanziarie. Può coordinare e avere la responsabilità di singoli processi, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta relativamente ai servizi gestiti e della integrazione degli stessi nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: 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 delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi amministrativi 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 il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

Competenze: Conoscenze teoriche esaurienti di tipo giuridico e amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento all'attività di comunicazione. Conoscenza di tecniche di comunicazione elevate e 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. Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico amministrativi di media complessità. Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed 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.

Requisiti di accesso esterno: Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo. Può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizione ad albi o requisiti professionali.

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DEI SERVIZI INFORMATIVI - TELEMATICI

Mansioni: Gestione di specifici processi relativi ai sistemi informatici e di reti, rilevazione e rimozione di malfunzionamenti hardware e software. Esecuzione di procedure ed elaborazioni informatiche e telematiche, realizzazione e aggiornamento dei programmi secondo gli standard definiti. Installazione e personalizzazione di prodotti e soluzioni applicative. Gestione delle configurazioni dei sistemi installati. Gestione dei servizi della rete locale, nonché dei sistemi di elaborazione e le applicazioni informatiche in uso. Amministrazione degli utenti e delle sicurezze della rete e delle applicazioni. Conservazione, ripristino e mantenimento degli archivi di dati e dei software. Assicurare i livelli di sicurezza per la protezione della rete, degli elaboratori e delle banche dati gestiti. Assicurare l'assistenza tecnica agli utenti interni. Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

Ruolo: Autonomia nella gestione delle specifiche attività e degli specifici processi di competenza con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti. Verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate. Proporre soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Competenze: Conoscenze approfondite, per i sistemi informatici e telematici, relative a nozioni di hardware, principali sistemi operativi, principali sistemi di telecomunicazioni, principali architetture di rete, logica di programmazione, gestione e conservazione di dati, diagnostica di reti di comunicazione e della loro interconnessione, sicurezza di reti e applicazioni. Conoscenza dei pacchetti applicativi per l'automazione d'ufficio, dei prodotti per sistemi di comunicazioni su reti telematiche interne ed esterne, della configurazione di personal computer e dei sistemi operativi. Capacità di gestire progetti nelle attività di competenza, capacità d'individuare soluzioni a processi di natura organizzativa attraverso l'ausilio di applicazioni informatiche e telematiche. Orientamento all'ottimizzazione dei processi lavorativi. Attitudine all'innovazione. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza interna.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni interne di natura complessa con gli altri uffici della struttura di appartenenza. Relazioni interne con altre strutture, relazioni esterne di tipo diretto al fine di garantire un efficace funzionamento degli strumenti informatici e telematici.

Requisiti di accesso: Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo. Può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizione ad albi o requisiti professionali. In particolare attestati di partecipazione a corsi di formazione in materie informatiche e telematiche.

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE TECNICO

Mansioni: Svolgimento di attività di natura tecnica nell'ambito della collaborazione alla pianificazione, progettazione, gestione e controllo di lavori pubblici, d'interventi finalizzati alla trasformazione del territorio e dell'edilizia residenziale, alla protezione ambientale, alla manutenzione, controllo e monitoraggio delle condizioni di sicurezza di immobili e cantieri. Può gestire e controllare lavori e cantieri, nel rispetto delle norme vigenti, pianificare lavori e 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. Elaborazione di pratiche edilizie. Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

Ruolo: Autonomia nell'ambito delle attività svolte sia amministrative che tecniche, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi 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. Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni e dati relativi alle attività svolte. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore. Svolge le attività che gli competono attenendosi e facendo uso corretto dei dispositivi di protezione individuale.

Competenze: 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, degli strumenti di pianificazione urbanistica. Conoscenza delle norme che regolano il proprio settore di attività, con particolare riferimento ai lavori pubblici, all'urbanistica, all'edilizia privata, all'ambiente ed alla sicurezza del lavoro. 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. Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed 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.

Requisiti di accesso: Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo.

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE TECNICO - MANUTENTIVO

Mansioni: Svolgimento di attività di natura tecnica nell'ambito della collaborazione alla pianificazione, progettazione, gestione e controllo delle manutenzioni degli impianti ed interventi finalizzati alla protezione ambientale, alla sicurezza, alla manutenzione e controllo e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili. Può gestire e controllare lavori e cantieri, nel rispetto delle norme vigenti, pianificare lavori e coordinare le operazioni relative all'avanzamento degli stessi. Organizza e verifica che il lavoro del personale dipendente assegnato si svolga nel rispetto dell'organizzazione dello stesso e che le prestazioni siano qualitativamente valide. Svolge attività di natura tecnica, secondo la declaratoria di categoria, previe direttive di massima, che presuppongono una preparazione tecnica e particolare conoscenza delle tecnologie del lavoro con eventuale impiego di apparecchiature complesse, inoltre dispone di particolare conoscenza delle varie problematiche tecniche della struttura di appartenenza. Svolge attività tecniche istruttorie connesse con il funzionamento degli impianti elettrici, elettromeccanici, idrici, ecc. Relaziona in merito allo stato di funzionamento degli impianti e sul rispetto dei parametri di esercizio degli stessi. Opera sia per l'attività di ordinaria manutenzione che di eccezionale, urgente o straordinaria manutenzione, nonché la riparazione sugli impianti e sulla rete di distribuzione. Effettua operazioni elettriche interpretando schemi e disegni tecnici che richiedono una specifica qualificazione professionale. Proceede all'installazione, smontaggio e riparazione di apparecchiature specifiche degli impianti. Si attiene alle norme sicurezza nella conduzione degli impianti, garantendo, nei riguardi dell'utenza, la salvaguardia della salute pubblica e nei riguardi degli addetti al servizio adottando e facendo adottare quei provvedimenti previsti dalla normativa vigente per la prevenzione degli infortuni e l'igiene del lavoro. Redige documenti e certificazioni nell'ambito di procedure definite, nonché proposte di atti amministrativi inerenti l'attività della struttura organizzativa cui è preposto.

Ruolo: Autonomia nell'ambito delle attività svolte sia amministrative che tecniche, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi 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. Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni e dati relativi alle attività svolte. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore. Svolge le attività che gli competono attenendosi e facendo uso corretto dei dispositivi di protezione individuale.

Competenze: Approfondite conoscenze dei sistemi costruttivi e manutentivi degli impianti. Conoscenza di regolamenti, norme tecniche, metodologiche. Elevata conoscenza di strumenti di pianificazione e controllo e di organizzazione del lavoro. 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. Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed 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.

Requisiti di accesso: Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo.

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE

Mansioni: Svolgimento di attività di prevenzione e vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti relativi agli ambiti di intervento quali viabilità e sicurezza stradale, attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana, disagio sociale, sicurezza dei cittadini, nonché attività delegate dall'Autorità Giudiziaria. 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 degli atti amministrativi e degli atti di polizia giudiziaria relativamente ai processi di competenza. Gestisce procedure complete all'interno dei processi di erogazione di servizi di supporto amministrativo e organizzativo, 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.

Ruolo: 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. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore. Svolge le attività che gli competono attenendosi e facendo uso corretto dei dispositivi di protezione individuale.

Competenze: 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 di tecniche di comunicazione e buona conoscenza della lingua italiana. Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività. 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 di comunicazione e di relazione. Capacità di risoluzione dei problemi. Capacità di controllo emotivo e di orientamento all'utenza. Capacità di comunicazione scritta e orale. Capacità di utilizzo di strumenti informatici di uso comune. Orientamento all'utenza. Orientamento al lavoro di gruppo. Flessibilità operativa. Attitudine alla ricerca ed all'aggiornamento professionale. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed 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.

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

AREA PROFESSIONALE: OPERATORI ESPERTI

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

FAMIGLIA PROFESSIONALE: AMMINISTRATIVA, TECNICO – MANUTENTIVA E AMBIENTALE

PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE SPECIALIZZATO

Mansioni: Attività di tipo amministrativa di supporto. Attività di 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.

Ruolo: 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 materiali ed eventualmente umane affidate. Svolge le attività che gli competono attenendosi e facendo uso corretto dei dispositivi di protezione individuale.

Competenze: Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio. Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza. Buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività. Capacità di risolvere problemi operativi. Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro. Attitudine al rapporto con l'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative semplici di tipo interno ed esterno.

Requisiti di accesso: Diploma di Scuola Media Inferiore. Può essere richiesto il possesso di particolari qualificazioni e patenti.

AREA PROFESSIONALE: OPERATORI

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampliamenti fungibili.

FAMIGLIA PROFESSIONALE: SERVIZI TECNICI E DI SUPPORTO
--

PROFILO PROFESSIONALE: OPERATORE

Mansioni: Attività prevalentemente esecutive di tipo operativo, manuale e manutentivo, la cui esecuzione comporta l'uso di strumenti, arnesi di lavoro e la loro ordinaria manutenzione. Attività di pulizia, interventi ambientali, cura del verde, custodia e sorveglianza di locali e uffici, portierato e ricevimento del pubblico, ovvero ogni attività ausiliaria e di supporto necessaria alle attività e servizi dell'Ente.

Ruolo: Ambito di autonomia limitato alla esecuzione dei compiti affidati e al rapporto di dipendenza. Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano. Svolge le attività che gli competono attenendosi e facendo uso corretto dei dispositivi di protezione individuale.

Competenze: Conoscenze tecniche ed operative generiche riferite all'ambito di lavoro. Conoscenze di tipo semplice sul contesto organizzativo di riferimento. Capacità tecniche ed operative di tipo semplice. Attitudine anche al rapporto con l'utenza. Attitudini tecniche, pratiche e manuali. Attitudine alla precisione e alla puntualità nella esecuzione dei compiti affidati.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative semplici di tipo prevalentemente interno.

Requisiti di accesso: Diploma di scuola media inferiore.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla [Legge n. 81/2017](#), che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali: Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

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

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo all'utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

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

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

- mattina 8 - 14.00;
- pomeriggi 16.00 - 18.00 (nei giorni di rientro).

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

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

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

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

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

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

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

- 1) supporto agli organi di governo;
- 2) attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- 3) attività che contempla lo sportello fisico di servizio al cittadino (es. anagrafe, suap, tributi, urbanistica, ecc.);
- 4) prestazioni che si svolgono in turnazione;
- 5) polizia amministrativa;
- 6) polizia commerciale e annonaria;
- 7) polizia ambientale;
- 8) polizia edilizia;
- 9) polizia locale e amministrativa;
- 10) presidio e il controllo del territorio; infortunistica stradale;
- 11) polizia giudiziaria;
- 12) polizia mortuaria;
- 13) soccorso della protezione civile;
- 14) prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- 15) organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- 16) erogazione di servizi anagrafici, di stato civile.

Il lavoro agile è disposto nel rispetto della sola 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 ciascun Settore. Comunque, la predetta percentuale massima 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 contratto individuale, previa autorizzazione del responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- c) garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- d) garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal 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.

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

- 1) adeguatezza ed efficacia della modalità della prestazione nell'esercizio dell'attività lavorativa specifica, da ritenersi condizione abilitante all'attivazione dell'istituto;
- 2) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 [D.Lgs. 151/2001](#);
- 3) condizioni di salute del dipendente e dei componenti del relativo nucleo familiare;

4) presenza nel nucleo familiare di figli minori di quattordici anni.

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti: il dipendente presenta apposita richiesta scritta al proprio responsabile; il responsabile propone al dipendente questa modalità di lavoro e ne acquisisce il consenso; 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 utilmente prestabile in modalità agile, trasmettendo all'Ufficio Personale le attestazioni sul rispetto della percentuale massima, sulla presenza delle condizioni richieste e l'elenco del personale per cui predisporre il contratto individuale, corredato di un apposito progetto contenente, per ciascun dipendente, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa e la scadenza; questi elementi vengono inclusi in uno specifico contratto che viene sottoscritto dal responsabile dell'Ufficio Personale e dal dipendente.

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

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

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

Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile gli strumenti tecnologici utili e necessari sono a carico del lavoratore.

3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il piano triennale dei fabbisogni di personale costituisce il principale documento di politica occupazionale dell'ente e d'esprime gli indirizzi e le strategie in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance.

Il PTFP si sviluppa su base triennale, deve essere adottato annualmente e ogni anno può essere modificato in relazione a diverse esigenze emerse nel frattempo in ambito organizzativo o normativo.

Il PTFP deve essere redatto in conformità con la normativa vigente in materia, che prevede quanto segue:

- il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica, che si basava sulla previsione astratta di posti disponibili ed occupati dal personale in servizio;
- l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa del personale con la possibilità, a ricorrere di specifiche condizioni finanziarie, di incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzione di personale a tempo indeterminato.

Il D.M. 17 marzo 2020, in particolare, definisce il concetto di spesa del personale e i valori soglia, differenziati per fasce demografiche e basati sul rapporto tra la stessa spesa del personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, i quali determinano la disciplina delle assunzioni concretamente applicabile, fermo restando, sempre, il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

In ottemperanza a quanto disposto dal D.L. 80/2021, art. 6 comma 2 lett c) si definiscono le necessità e le modalità di reclutamento del personale per il prossimo triennio 2023-2025 richiamando il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2022-2024, approvato con delibera di G.C. n.41 del 25.02.2022, integrato nel PIAO approvato con delibera di giunta comunale n. 240 del 10/08/2022 e modificato con delibera del Commissario Straordinario n. 5 del 16.12.2022.

Con quest'ultima è stato variato il fabbisogno del personale contenuto della sezione operativa del DUP e modificato e aggiornato il PIAO, nella specifica sezione, sostituendo la previsione dell'assunzione di n. 2 manutentori specializzati, cat B3, con la previsione di un manutentore specializzato, cat B3, a tempo indeterminato, part time al 91,67 %, nell'Area Ambiente, e di un Istruttore Tecnico, a tempo indeterminato e full time, nell'Area Tecnica, entrambi mediante lo scorrimento di graduatorie vigenti di altri enti, in caso negativo con concorso pubblico.

Alcune procedure selettive sono attualmente in corso.

In linea con le motivazioni che hanno determinato la variazione al fabbisogno di personale di cui alla citata deliberazione, tenuto conto della capacità assunzionale dell'ente, con il Dup 2023-2025, è stato previsto di implementare le unità di personale all'interno dei servizi dell'Ente al fine di perseguire gli obiettivi prefissati, in un'ottica di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, ed in particolare di:

- sostituire la previsione di un Manutentore specializzato, cat. B3, a tempo pieno e indeterminato, con la previsione di un Istruttore contabile, cat C, al 50%, da assumere mediante scorrimento della graduatoria vigente nell'ente, da assegnare all'area Affari Generali;
- trasformare da part time, in full time, i rapporti di lavoro di n. 4 Istruttori di Vigilanza, cat. C, attualmente con contratto al 90% e il rapporto di lavoro di n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo, cat D, con contratto al 91,67%;
- destinare euro 85.000,00, oltre ad euro 20.230,00 per oneri ed euro 7.225,00 per irap, ad assunzioni flessibili per esigenze stagionali/temporanee, di agenti di polizia locale e ausiliari del traffico;
- assunzione di due unità, uno con il profilo di Istruttore amministrativo e l'altro con quello di Istruttore direttivo amministrativo, ai sensi dell'art. 90 del tuel;
- assunzione di un istruttore direttivo tecnico, ai sensi dell'art. 110, c.1, del Tuel.

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

In particolare, sulla base dei programmi e attività approvati con il DUP, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza efficacia ed economicità, tenuto conto della rilevazione dei fabbisogni effettuata, delle

previsioni di pensionamento, delle risorse disponibili, si conferma il piano delle assunzioni per l'anno 2023, sopra esposto, e lo si integra con:

- la previsione dell'attivazione di procedura speciale di progressione tra le aree (verticali) per la copertura di un posto di Istruttore dei Servizi Amministrativi ed Economici nel settore degli Affari Generali, nel rispetto della riserva del 50% delle posizioni disponibili nella stessa categoria, destinata all'accesso dall'esterno, ai sensi dell'art. 13, commi 6, 7 e 8 del ccnl 16 novembre 2022, nella fase di prima applicazione del nuovo ordinamento, in forza della norma contenuta nell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo del d.lgs. n. 165/2001, introdotta dall'art. 3, comma 1, D.L. 9 giugno 2021, n 80;
- la sostituzione dell'assunzione di un Funzionario Tecnico (ex Istruttore Direttivo Tecnico) ai sensi dell'art.110 comma 1 del Tuel, con l'assunzione di n. 2 Funzionari Tecnici part time al 50%, entrambi mediante lo scorrimento di graduatorie vigenti di altri enti, in caso negativo con concorso pubblico;
- la sostituzione dell'assunzione di un Istruttore Tecnico full-time previsto sulla base della modifica della sezione specifica del PIAO 2022 (delibera commissariale con i poteri di C.C. n.5 del 16.12.2022), con l'assunzione di n. 2 Istruttori Tecnici part time al 50%, entrambi mediante lo scorrimento di graduatorie vigenti di altri enti, in caso negativo con concorso pubblico

Tanto premesso, occorre precisare:

- l'Ente rispetta i vincoli generali in materia di contenimento della spesa di personale, essendo la presente programmazione dei fabbisogni per il triennio 2023/2025 contenuta nei limiti della spesa di personale relativa al triennio 2011-2013 ex art. 1, comma 557, L. n. 296/2006;
 - il rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti corrisponde al 14,94%, per l'anno 2023 ed è pertanto inferiore al valore soglia del 26,90% di cui al DPCM 17 marzo 2020;
 - le assunzioni a tempo determinato rientrano nel tetto del lavoro flessibile di cui all'annualità 2009, previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.:78/2010 (convertito con nella legge n 122/2010);
 - l'ente ha adempiuto all'obbligo di invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 13 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;
 - l'ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e dall'ultimo Conto Consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario;
 - l'ente rispetta le previsioni di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili", come risulta da prospetto informativo trasmesso agli organi competenti attraverso l'apposito portale web.

Nell'ente, le attività di verifica della capacità assunzionale sulla base del DPCM del 17 marzo 2020, hanno portato a determinare il seguente fabbisogno del personale per il triennio in esame, come di seguito:

ANNO 2023		POSTI COPERTI ALLA DATA DEL 31/12/2022		NOTE	TABELLARE €	ONERI €	IRAP €	POSTI PREVISTI SECONDO LA PRESENTE PROGRAMMAZIONE		NOTE	TABELLARE €	ONERI €	IRAP €
PROFILI	CATEGORIA	PART-TIME	FULL-TIME					PART-TIME	FULL-TIME				
SEGRETARIO GENERALE		0,5			55.000,00	13.090,00	4.675,00						
FUNZIONARI O EQ AMMINISTRATIVO	D7		2		70.178,74	16.702,54	5.965,19						
	D1	0,9167	1	1 ex art 90	48.198,70	11.471,29	4.096,89			il part time diventa full time	2.094,72	498,54	178,05
FUNZIONARI O EQ TECNICO	D1		3	1 ex art. 110	75.440,14	17.954,75	6.412,41	2 unità al 50%		2 part time al 50% in sostituzione direttivo tecnico ex art. 110, c.1, del Tuel	-	-	-
FUNZIONARI O EQ DI VIGILANZA	D		1		25.146,71	5.984,92	2.137,47					-	-
FUNZIONARI O EQ CONTABILE	D		1		25.146,71	5.984,92	2.137,47					-	-

ISTRUTTORE TECNICO	C				-	-	-	2 unità al 50%		2 unità part time 50 %profilo geometra	23.175,61	5.515,79	1.969,93	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C2		3		71.131,39	16.929,27	6.046,17	50%		1 al 50% da destinare Area Affari Generali come previsto nel Dup 2023/2025	11.587,80	2.757,90	984,96	
	C3		1		24.342,26	5.793,46	2.069,09							
	C1		1	1 ex art. 90	23.175,61	5.515,79	1.969,93				-	-	-	
	C4		1		25.080,37	5.969,13	2.131,83							
ISTRUTTORE DI VIGILANZA	C	4,10	2	4 al 90% e 1 al 50%	141.371,22	33.646,35	12.016,55			diventano full time i 4 al 90%	9.270,24	2.206,32	787,97	
ISTRUTTORE CONTABILE	C		2		46.351,22	11.031,59	3.939,85				-	-	-	
	C2		1		23.710,46	5.643,09	2.015,39							
OPERATORE ESPERTO MANUTENTORE	B2		1		20.947,00	4.985,39	1.780,49		1	pensionamento da maggio 2023	- 20.947,00	- 4.985,39	- 1.780,49	
	B6		1		22.810,56	5.428,91	1.938,90							
	B3							0,9167		già previsto nella programmazione 2021 e poi nella programmazione 2022 assunto nel 2023	19.934,21	4.744,34	1.694,41	
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	B3		3		65.236,86	15.526,37	5.545,13							
	B		2		41.241,44	9.815,46	3.505,52							
					5	26					804.509,38	191.473,23	68.383,30	
					1.064.365,91						59.687,93			
TOTALE COSTO COMPRENSIVO DEI POSTI COPERTI E DA COPRIRE €											1.124.053,84			

ANNO 2023: POSTI DA RICOPRIRE MEDIANTE PROGRESSIONI VERTICALI														
PROFILI	CATEGORIA	POSTI COPERTI ALLA DATA DEL 31/12/2021		NOTE				POSTI PREVISTI SECONDO LA PRESENTE PROGRAMMAZIONE		NOTE	TABELLARE €	ONERI €	IRAP €	
		PART-TIME	FULL-TIME					PART-TIME	FULL-TIME					
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D			da coprire ex art. 52, comma 1-bis del D.lgs. 165/2001 nella misura del 50% dei posti che l'ente programma di coprire. AVVIATA					2	da coprire ex art. 52, comma 1-bis del D.lgs. 165/2001 nella misura del 50% dei posti che l'ente programma di coprire. AVVIATA	3.942,21	938,25	335,09	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C			da coprire ex art. 52, comma 1-bis del D.lgs. 165/2001 nella misura del 50% dei posti che l'ente programma di coprire. AVVIATA					2	da coprire ex art. 52, comma 1-bis del D.lgs. 165/2001 nella misura del 50% dei posti che l'ente programma di coprire. AVVIATA	2.859,98	680,67	243,10	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C			Procedura speciale ex CCNL del 16 novembre 2022. DA AVVIARE					1	Procedura speciale ex CCNL del 16 novembre 2022. DA AVVIARE	2.554,89	608,06	217,17	
											6.802,19	1.618,92	578,19	
TOTALE COSTO €											8.999,29			
											spesa per nuove assunzioni 2023			68.687,22

ASSUNZIONI PER ESIGENZE STAGIONALI/TEMPORANEE								
NUMERO MENSILITA'	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	PART-TIME/FULL-TIME	AREA DI RIFERIMENTO	MODALITA' DI RECLUTAMENTO	TABELLARE €	ONERI €	IRAP €
25	istruttore di vigilanza	C	FULL-TIME	AREA POLIZIA LOCALE	mediante utilizzo graduatoria vigente	56.000,00	13.328,00	4.760,00
28	ausiliari del traffico	B3	PART-TIME	AREA POLIZIA LOCALE	mediante utilizzo graduatoria vigente	29.000,00	6.902,00	2.465,00
						85.000,00	20.230,00	7.225,00

ASSUNZIONI EX ART. 90 E 110, c.1 TUEL								
N. POSTI	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	PART-TIME/FULL-TIME	AREA DI RIFERIMENTO	MODALITA' DI RECLUTAMENTO	TABELLARE €	ONERI €	IRAP €
1	istruttore amministrativo	C	FULL-TIME	STAFF SINDACO	art. 90 Tuel	25.146,71	5.984,92	2.137,47
1	istruttore direttivo amministrativo	D	FULL-TIME	STAFF SINDACO	art. 90 Tuel	23.175,61	5.515,79	1.969,93
						48.322,32	11.500,71	4.107,40

ANNO 2024

PROFILI	CATEGORIA	POSTI COPERTI ALLA DATA DEL 31/12/2021		NOTE				POSTI PREVISTI SECONDO LA PRESENTE PROGRAMMAZIONE		NOTE	TABELLARE €	ONERI €	IRAP €
		PART-TIME	FULL-TIME					PART-TIME	FULL-TIME				
OPERATORE ESPERTO MANUTENTORE	B6		1	possibile pensionamento	22.810,56	5.428,91	1.938,90						
OPERATORE ESPERTO MANUTENTORE						0	0	1	in sostituzione del manutentore, cat. B, che cesserà dal servizio per collocamento a riposo nell'anno 2023		20.620,72	4.907,73	1.752,76
22810,55833 5428,91288 1938,89746											20.620,72	4.907,73	1.752,76
TOTALE COSTO €											-	-	2.897,16

ANNO 2025

PROFILI	CATEGORIA	POSTI COPERTI ALLA DATA DEL 31/12/2021		NOTE				POSTI PREVISTI SECONDO LA PRESENTE PROGRAMMAZIONE		NOTE	TABELLARE €	ONERI €	IRAP €
		PART-TIME	FULL-TIME					PART-TIME	FULL-TIME				
											-	-	-
											-	-	-
TOTALE COSTO €											-	-	-

		ANNO		
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		2023		
		ANNO	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre		2021	5.796	e
		ANNI	VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2021	(a)	1.458.668,62 € (l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018			(a1)	1.653.349,52 €
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2019		10.072.992,72 €
		2020		12.480.989,15 €
		2021		10.893.712,90 €
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio				11.149.231,59 €
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2021		1.386.005,54 €
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE			(b)	9.763.226,05 €
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)			(c)	14,94%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM			(d)	26,90%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM			(e)	30,90%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	1.167.639,19 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	2.626.307,81 €
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2023 (h)	25,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	413.337,38 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	0,00 €

Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	413.337,38 €
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	2.066.686,90 €
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	2.066.686,90 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2023 (o)	2.066.686,90 €

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE - RENDICONTO PER L'ESERCIZIO 2021		
Circ. interministeriale interpretativa del D.M. 17 marzo 2020		
U.1.01.00.00.000	Redditi da lavoro dipendente (AL NETTO DEGLI IMPORTI DI CUI ALL'ECCEZIONE 1, SE RICORRE)	1.458.668,62 €
U.1.01.01.00.000	Retribuzioni lorde	1.132.664,65 €
U.1.01.01.01.000	Retribuzioni in denaro	1.132.664,65 €
U.1.01.01.01.001	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	12.562,21 €
U.1.01.01.01.002	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	731.516,02 €
U.1.01.01.01.003	Straordinario per il personale a tempo indeterminato	
U.1.01.01.01.004	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	216.843,59 €
U.1.01.01.01.005	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato	171.742,83 €
U.1.01.01.01.006	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.007	Straordinario per il personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.008	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.009	Assegni di ricerca	
U.1.01.01.02.000	Altre spese per il personale	0,00 €
U.1.01.01.02.001	Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale	
U.1.01.01.02.002	Buoni pasto	
U.1.01.01.02.003	Altre spese per il personale n.a.c.	
U.1.01.02.00.000	Contributi sociali a carico dell'ente	326.003,97 €
U.1.01.02.01.000	Contributi sociali effettivi a carico dell'ente	326.003,97 €
U.1.01.02.01.001	Contributi obbligatori per il personale	311.023,97 €
U.1.01.02.01.002	Contributi previdenza complementare	14.980,00 €
U.1.01.02.01.003	Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS	
U.1.01.02.01.004	Altri contributi sociali effettivi n.a.c.	
U.1.01.02.02.000	Altri contributi sociali	0,00 €
U.1.01.02.02.001	Assegni familiari	
U.1.01.02.02.002	Equo indennizzo	
U.1.01.02.02.003	Accantonamento di fine rapporto - quota annuale	
U.1.01.02.02.004	Oneri per il personale in quiescenza	
U.1.01.02.02.005	Arretrati per oneri per il personale in quiescenza	
U.1.01.02.02.006	Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso	
U.1.01.02.02.999	Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c.	
U.1.03.02.12.000	Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale (parziale)	0,00 €
U.1.03.02.12.001	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	
U.1.03.02.12.002	Quota LSU in carico all'ente	
U.1.03.02.12.003	Collaborazioni coordinate e a progetto	
U.1.03.02.12.999	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	
TOTALE SPESE DI PERSONALE D.M. 17 MARZO 2020		1.458.668,62 €
ECCEZIONE 1	Costo pro-quota delle spese per convenzione di segreteria (art. 2, c. 3, D.M. Ministero dell'Interno in itinere)	
ECCEZIONE 2	Spese di personale per nuove assunzioni (dopo 14/10/2020) integralmente finanziate da normative speciali (A DETRARRE)	
TOTALE SPESE DI PERSONALE EFFETTIVO		1.458.668,62 €

La programmazione, nel rispetto dei limiti di spesa di legge, contempla la copertura della spesa per il solo personale in servizio, come sopra indicato, stante l'ulteriore limite di spesa di riferimento (2011/2013) come di seguito:

VERIFICA DELLA COERENZA DELLE SPESE DI PERSONALE PER GLI ANNI 2023-2025 CON IL LIMITE DELLA MEDIA TRIENNIO 2011-2013

(art. 1, commi 557 - 557-quater, L. 27 dicembre 2006, n. 296)

N. D.	Voce	Rif. al bilancio / Rif. normativo	Previsione		
			Previsione 2023	Previsione 2024	Previsione 2025
A SOMMARE					
1	Retribuzioni lorde personale a tempo indeterminato, compreso il segretario comunale	macroag g. 101	€ 1.114.045,72	€1.114.045,72	€1.114.045,72
2	Retribuzioni lorde personale a tempo determinato	macroag g. 101	€ 86.200,00	€ 86.200,00	€ 86.200,00
3	Collaborazioni coordinate e continuative	Art. 14, comma 2 L. n. 89/2014 e Art. 1, c. 557-bis, L. 296/06	€	€	€
4	Altre spese per personale impiegato con forme flessibili di lavoro	Art. 1, c. 557-bis, L. 296/06	€	€	€
5	Spese personale utilizzato in convenzione (quota parte di costo effettivamente sostenuto)		€	€	€
6	Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando		€	€	€
7	Incarichi dirigenziali ex art. 110, comma 1 e comma 2, TUEL	Art. 1, c. 557-bis, L. 296/06	€	€	€
8	Personale uffici di staff ex art. 90 TUEL	Circ. RGS 9/06	€ 52.800,00	€ 52.800,00	€ 52.800,00
9	Spese per il personale con contratto di formazione e lavoro		€	€	€
10	Oneri contributivi a carico ente		€ 311.353,75	€ 311.353,75	€ 311.353,75
11	Spese per la previdenza e l'assistenza delle forze di P.M. e per i progetti di miglioramento della circolazione stradale finanziate con proventi del Codice della strada		€ 17.000,00	€ 17.000,00	€ 17.000,00
12	IRAP		€ 108.247,00	€ 108.247,00	€ 108.247,00
13	Oneri per lavoratori socialmente utili		€	€	€
14	Buoni pasto		€	€	€
15	Assegno nucleo familiare ¹ (incluso nelle voci precedenti ammontante a euro 5.020,00)	VEDI NOTA	€	€	€
16	Spese per equo indennizzo		€	€	€

¹ **NOTA BENE:** la Corte dei conti (SRC Lombardia, Del. n. 28/2019) ritiene che "le risorse destinate alla erogazione degli assegni per nucleo familiare, di cui all'art. 2 del d.l. n. 69/1988 (convertito dalla legge n.153/1988), non costituiscano "spesa di personale" ai fini del rispetto del limite di finanza pubblica imposto dall'art. 1, commi 557 e 557-quater della legge n. 296/2006", "alla luce della natura assistenziale dell'istituto degli ANF, concordemente riconosciuta dalla Corte di Cassazione, e della circostanza che la corrispondente voce di spesa non sia prevedibile e programmabile dall'ente tenuto all'erogazione dell'assegno". Ricordiamo peraltro che la RGS nella circolare 9/2006 aveva indicato un primo elenco di tutte le tipologie di spesa da includere nel calcolo e tra queste erano inclusi gli ANF. Inoltre, la Sez. delle Autonomie della Corte dei conti, nella delibera n. 13/2015 non ha escluso gli ANF dalle spese di personale conteggiabili al fine del tetto complessivo.

17	Spese per soggetti utilizzati a vario titolo senza estinzione del rapporto di pubblico impiego in strutture e organismi variamente partecipati o comunque facenti capo all'ente (unioni, istituzioni, consorzi, ecc.)	Art. 1, c. 557-bis, L. 296/06	€	€	€
18	Spesa per formazione.....		€ 2.450,00	€ 2.450,00	€ 2.450,00
19	Rinnovi contrattuali CCNL 2019/2021 (anno corrente non esclusa ai sensi dell'art. 3 comma 4 ter dl 36/2022		€ 28.374,20	€ 28.374,20	€ 28.374,20
	TOTALE SPESE DI PERSONALE (voci da 1 a 18)		€ 1.718.470,67	€ 1.718.470,67	€ 1.718.470,67
	A)				

N.D.	Voce	Rif. al bilancio / Rif. normativo	Previsione		
			Previsione 2023	Previsione 2024	Previsione 2025
A DETRARRE					
1	Spese per straordinario elettorale a carico di altre amministrazioni	Circ. RGS 9/06	€	€ 23.884,00	€ 23.884,00
2	Spese sostenute per categorie protette ex legge n. 68/1999 (solo quota d'obbligo)	Circ. RGS 9/06	€ 27.007,82	€ 27.007,82	€ 27.007,82
3	Spese per contratti di formazione e lavoro prorogati per espressa previsione di legge		€	€	€
4	Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati		€	€	€
5	Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate		€ 81.698,50	€ 81.698,50	€ 81.698,50
6	Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali	Art. 1, c. 557, L. 296/06	€ 176.161,15	€ 176.161,15	€ 176.161,15
7	Diritti di rogito segretario, incentivi di progettazione, incentivi recupero evasione ICI		€ 87.300,00	€ 87.300,00	€ 87.300,00
8	Spese per la formazione	Circ. RGS 9/06	€ 2.450,00	€ 2.450,00	€ 2.450,00
9	Assegni familiari		€		
10	Spese per missioni	Circ. RGS 9/06	€ 2.300,00	€ 2.300,00	€ 2.300,00
11	Spese per il personale comandato o utilizzato in convenzione da altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso a carico dell'ente utilizzatore		€	€	€
12	Spese personale stagionale finanziato con quote di proventi per violazioni al C.d.S.		€ 74.088,00	€ 74.088,00	€ 74.088,00
13	Previdenza complementare finanziata da 208 c.d.s		€ 15.000,00	€ 15.000,00	€ 15.000,00
14	Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dei Monopoli di Stato		€	€	€
14	Maggiori spese autorizzate, entro il 31 maggio 2010, ai sensi dell'art. 3, c. 120, legge n. 244/2007 ²		€	€	€
15	Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circ. Ministero Economia e Finanze n. 16/2012)		€	€	€
16	Spese per assunzioni di personale con contratto dipendente e/o collaborazione coordinata e continuativa ex art. 3-bis, cc. 8-9, D.L. n. 95/2012 ³		€	€	€

² 120. All'articolo 1, comma 557, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, è aggiunto, in fine, il seguente periodo: «Eventuali deroghe ai sensi dell'articolo 19, comma 8, della legge 28 dicembre 2001, n. 448, fermi restando i vincoli fissati dal patto di stabilità per l'esercizio in corso, devono comunque assicurare il rispetto delle seguenti ulteriori condizioni:

a) che l'ente abbia rispettato il patto di stabilità nell'ultimo triennio;

b) che il volume complessivo della spesa per il personale in servizio non sia superiore al parametro obiettivo valido ai fini dell'accertamento della condizione di ente strutturalmente deficitario;

c) che il rapporto medio tra dipendenti in servizio e popolazione residente non superi quello determinato per gli enti in condizioni di dissesto».

³ 8. Per le strette finalità connesse alla situazione emergenziale prodottasi a seguito del sisma del 20 e 29 maggio 2012, per le annualità 2012 e 2013 è autorizzata l'assunzione con contratti di lavoro flessibile fino a 170 unità di personale per i comuni colpiti dal sisma individuati dall'articolo 1, comma 1, del decreto-legge 6 giugno 2012, n. 74, e fino a 50 unità di personale da parte della struttura commissariale istituita presso la regione Emilia-Romagna, ai sensi del

17	Spese per il personale ricollocato ex art. 1, c. 424, L. 190/2014/ spese ai sensi del DM 17 marzo 2020		€ 36.746,95	€ 36.746,95	€ 36.746,95
18	Rinnovi contrattuali 2019 /2021				
19	B) TOTALE SPESE ESCLUSE (voci da 1 a 17)	€	504.752,42	€ 504.752,42	€ 504.752,42
20	C) SPESA DI PERSONALE (A - B)	€	1.213.718,25	€ 1.213.718,25	€ 1.213.718,25
21	D) LIMITE MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2013	€	1.214.134,78	€ 1.214.134,78	€ 1.214.134,78
22	E) SALDO POSITIVO	€		€	€

comma 5 dell'articolo 1 del citato decreto-legge. Nei limiti delle risorse impiegate per le assunzioni destinate ai comuni, non operano i vincoli assunzionali di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e di cui al comma 28 dell'articolo 9 del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122. Le assunzioni di cui al precedente periodo sono effettuate dalle unioni di comuni, con facoltà di attingere dalle graduatorie, anche per le assunzioni a tempo indeterminato, approvate dai comuni costituenti le unioni medesime e vigenti alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, garantendo in ogni caso il rispetto dell'ordine di collocazione dei candidati nelle medesime graduatorie. L'assegnazione delle risorse finanziarie per le assunzioni tra le diverse regioni è effettuata in base al riparto di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 4 luglio 2012, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 156 del 6 luglio 2012. Il riparto fra i comuni interessati avviene previa intesa tra le unioni ed i commissari delegati. I comuni non ricompresi in unioni possono stipulare apposite convenzioni con le unioni per poter attivare la presente disposizione.

8-bis. I comuni individuati nell'allegato 1 al decreto-legge 6 giugno 2012, n. 74, convertito, con modificazioni, dalla legge 1° agosto 2012, n. 122, e le unioni di comuni cui gli stessi aderiscono, per le annualità 2012 e 2013, sono autorizzati ad incrementare le risorse decentrate fino a un massimo del 5 per cento della spesa di personale, calcolata secondo i criteri applicati per l'attuazione dei commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296. Le amministrazioni comunali nel determinare lo stanziamento integrativo devono in ogni caso assicurare il rispetto del patto di stabilità nonché delle disposizioni di cui al comma 7 dell'articolo 76 del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, e successive modificazioni. Gli stanziamenti integrativi sono destinati a finanziare la remunerazione delle attività e delle prestazioni rese dal personale in relazione alla gestione dello stato di emergenza conseguente agli eventi sismici ed alla riorganizzazione della gestione ordinaria.

9. Agli oneri derivanti dal comma 8 si provvede mediante utilizzo delle risorse di cui all'articolo 2 del decreto-legge 6 giugno 2012, n. 74, convertito, con modificazioni, dalla legge 1° agosto 2012, n. 122, nell'ambito della quota assegnata a ciascun Presidente di regione e con i seguenti limiti: euro 3.750.000 per l'anno 2012, euro 20 milioni per l'anno 2013, euro 20 milioni per l'anno 2014, euro 25 milioni per l'anno 2015 ed euro 25 milioni per l'anno 2016.

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2023/2025 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”;
- Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- [“Decreto Brunetta n. 80/2021”](#) in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune.

Gli assi portanti del Piano 2023-2025 sono:

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

Gli obiettivi strategici del Piano 2023-2025 sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- 3) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di servizi;
- 4) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate ai Settori;
- 5) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2023-2025;
- 6) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;

I responsabili di settore, sulla base delle risorse assegnate con il peg 2023-2025, privilegiando la formazione a distanza ministeriale, dell'Ifel, organizzeranno la formazione delle unità assegnate nel rispetto degli obiettivi strategici di cui sopra.

SEZIONE QUARTA

MONITORAGGIO

Essa si rende necessaria per potere dare corso all'applicazione delle disposizioni dettate per la sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

L'attività di monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è articolata con cadenza semestrale al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura.

In particolare verranno monitorate tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente tralasciati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio e verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti.

Il monitoraggio è effettuato dall'apposita struttura di supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).