



COMUNE DI LIZZANO

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 o OIV e dal CUG.

Assume particolare rilievo il coinvolgimento attivo della cittadinanza, sia con la pubblicazione sul sito della ipotesi di piano, sia con la sua presentazione alle associazioni ed alle articolazioni della società, così da consentire alle stesse la formulazione di giudizi e di proposte.

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

Nella adozione del PIAO è stata garantita una adeguata informazione, con particolare riferimento alle associazioni ed alle organizzazioni sindacali ed imprenditoriali presenti, nonché sono state raccolte le osservazioni e segnalazioni che sono state formulate rispetto alla previsione iniziale.

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

SEZIONE PRIMA

SCHEDA ANAGRAFICA

NOME ENTE COMUNE DI LIZZANO

NOME SINDACO Dott.ssa Antonietta D'oria

DURATA DELL'INCARICO fine mandato 2023

SITO INTERNET <https://www.comune.lizzano.ta.it>

INDIRIZZO Corso Vittorio Emanuele 54

CODICE FISCALE 80010030734

PEC protocollo.comunelizzano.ta@pec.rupar.puglia.it

DATI DI CONTESTO

Di seguito si riporta la tabella del territorio e delle strutture:

Territorio e Strutture		
SUPERFICIE Kmq. 46		
RISORSE IDRICHE		
* Laghi n° 0	* Fiumi e Torrenti n° 0	
STRADE		
* Statali km. 0,00	* Provinciali km. 37,00	* Comunali km. 139,00
* Vicinali km. 27,00	* Autostrade km. 0,00	

L'analisi demografica è rappresentabile come di seguito

Analisi demografica	
Popolazione legale al censimento (2011)	n° 10.238
Popolazione residente al 31 dicembre 2021	
Totale Popolazione	n° 9.693
di cui:	
maschi	n° 4.754
femmine	n° 4.939
nuclei familiari	n° 3.840
comunità/convivenze	n° 2
Popolazione al 1.1.2021	
Totale Popolazione	n° 9.758
Nati nell'anno	n° 48
Deceduti nell'anno	n° 114
saldo naturale	n° -66
Immigrati nell'anno	n° 144
Emigrati nell'anno	n° 143
saldo migratorio	n° 1

Popolazione al 31.12.2021		
Totale Popolazione	n° 9.693	
di cui:		
In età prescolare (0/6 anni)	n° 472	
In età scuola obbligo (7/14 anni)	n° 677	
In forza lavoro 1 ^a occupazione (15/29 anni)	n° 1.603	
In età adulta (30/65 anni)	n° 4.840	
In età senile (oltre 65 anni)	n° 2.101	
Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2017	0,63%
	2018	0,67%
	2019	0,74%
	2020	0,65%
	2021	0,50%
Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2017	0,99%
	2018	1,11%
	2019	0,96%
	2020	1,14%
	2021	1,18%

Infine, il dato tendenziale relativo alla composizione della popolazione residente è così riassumibile:

Trend storico popolazione	2018	2019	2020	2021	2022
In età prescolare (0/6 anni)	531	437	504	472	472
In età scuola obbligo (7/14 anni)	740	600	704	677	677
In forza lavoro 1 ^a occupazione (15/29 anni)	1.719	1.625	1.642	1.603	1.603
In età adulta (30/65 anni)	4.909	4.980	4.862	4.840	4.840
In età senile (oltre 65 anni)	1.968	2.126	2.063	2.101	2.101

L'economia insediata è prevalentemente a vocazione agricola anche se negli ultimi anni è in via di sviluppo quella collegata al turismo.

La crisi del settore siderurgico si riverbera anche nel territorio comunale, atteso che un significativo numero di famiglie attinge il proprio reddito dall'occupazione nel predetto settore diretto e/o indotto dell'area industriale di Taranto.

La dotazione organica dell'Ente è riassumibile come di seguito:

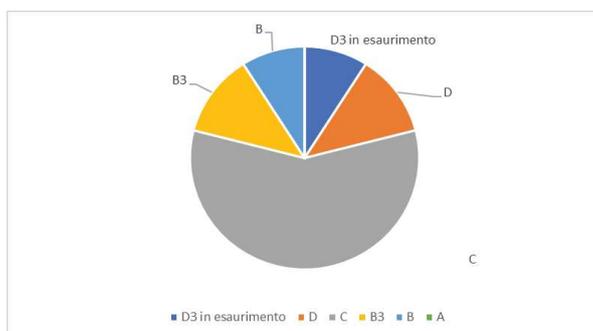
COMUNE DI LIZZANO

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
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (D3 in esaurimento)	0	3	3	0	3	3	0	0	0
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (D)	0	4	4	0	4	4	0	0	0
Area degli istruttori C	3,33	16	19,3	2,95	12	14,95	0,38	4	4,38
Area operatori esperti (B3)	0	4	4	0	4	4	0	0	0
Area operatori esperti (B)	0	3	3	0	3	3	0	0	0
Area degli operatori (A)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALE	3,33	30	33,3	2,95	26	28,95	0,38	4	4,38

fuori dotazione organica, per effetto della stabilizzazione degli ex Isu sono in servizio n.07 unita' a part-time



SEZIONE SECONDA

2.1 VALORE PUBBLICO

L'ente non è tenuto alla 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 primo 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.

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

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

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

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

Al 31 dicembre 2022 il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio era il seguente:

DESCRIZIONE	UNITA'		TOTALE
	Uomini	Donne	
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (D)	3	4	7
Area degli istruttori C	5,95	9	14,95
Area operatori esperti (B3)	6	1	7
Area operatori esperti (B)	0	0	0
TOTALE	14,95	14	28,95

L'ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2023/2025:

- 1) AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA
 - tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
 - evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
 - evitare atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

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

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

2) AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA’

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

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

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

3) AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

- mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari;
- promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre;
- favorire l’adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari;
- garantire il rispetto delle “Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità” a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali.

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

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

- favorire la disseminazione di buone pratiche ed implementazione del lavoro di rete e di confronto con i Comitati Unici di Garanzia degli altri enti pubblici del territorio provinciale, nell'ambito del coordinamento in capo alla Consigliera di Parità provinciale.

4) IMPLEMENTAZIONE E CONSOLIDAMENTO DELLO SMART-WORKING

- Si rinvia alla specifica sottosezione del presente PIAO.

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

2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

Di seguito vengono fornite le principali indicazioni strategiche che l'ente intende perseguire nel triennio 2023/2025 limitate alla sola frazione del 2023 in quanto il mandato è in scadenza, significando che farà carico alla prossima amministrazione andare a rivisionare gli stessi sulla base del proprio mandato:

Pertanto, alla luce delle considerazioni fin qui svolte ed in riferimento alle previsioni di cui al punto 8.1 del Principio contabile n.1, si riportano, nella tabella seguente, per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici che questa amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato.

Denominazione	Obiettivo Numero	Obiettivi strategici di mandato
MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1	Realizzazione di un piano di assunzioni per garantire qualità, efficienza e razionalizzazione dell'Amministrazione a servizio di una Comunità e con l'obiettivo di essere in grado di svolgere il proprio ruolo per contribuire a far ripartire il Paese con le limitazioni temporali della parte residua del proprio mandato
MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza	1	Promozione della sicurezza sociale
MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio	1	Incremento della rispondenza dei servizi all'infanzia alle esigenze della cittadinanza. Implementazione dei progetti di valorizzazione dei giovani e implementazione della rete scuola-realtà associative locali
MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	1	attuazione di un programma culturale volto a incoraggiare le relazioni sociali vivificanti, implementare la conoscenza, facilitare la coesione sociale e coinvolgere i cittadini quali creatori e fruitori di cultura
MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	1	manifestazioni sportive e forte sinergia lavori per miglioramento degli impianti sportivi
	2	Promozione di politiche ed interventi a sostegno di attività culturali per adolescenti, giovani e terza età con l'obiettivo di valorizzare un intero territorio e creare reti e sinergie che amplino l'offerta esistente
MISSIONE 07 - Turismo	1	Valorizzare il territorio, il patrimonio enogastronomico, la storia locale; creare sinergie e reti con tutti i soggetti che si occupano di turismo nel paese nonché con gli interlocutori privati.
MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	1	Piano interventi per sviluppare e preservare il benessere, il paesaggio e l'ambiente migliorando la qualità della vita dei cittadini
MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	1	La programmazione, in questo contesto, abbraccia l'amministrazione e il funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, la difesa del suolo dall'inquinamento.
	2	tutela delle risorse naturali e limitazione del carico ambientale per garantire uno sviluppo socio-economico anche alle generazioni future

MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità	1	Incentivare la mobilità lenta allo di ridurre l'impatto della mobilità sull'ambiente, sulla salute, sulla sicurezza dei cittadini.
MISSIONE 11 - Soccorso civile	1	Realizzare e mantenere uno efficiente servizio di protezione civile in coordinamento con gli enti preposti ed incentivare la cultura della prevenzione anche e soprattutto azioni concrete nel campo ambientale e delle opere pubbliche .
MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1	Welfare responsabilizzante, potenziamento servizi tramite allargamento della ricaduta delle azioni del piano sociale di zona sul territorio comunale di Lizzano
MISSIONE 13 - Tutela della salute	1	Realizzazione di campagne rivolte alla prevenzione , alla cura ed all'assistenza socio-sanitaria
	2	Azioni di promozione della salute contro inquinanti e sedentarietà, per la mobilità lenta.
MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività	1	rilancio del commercio e del piccolo artigianato in ambito urbano e incentivazione del sistema commerciale - pubblici esercizi: acustica-rumori molesti disturbo quiete pubblica plateatici – organizzazione dell'Ente di manifestazioni - piano del commercio
MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	1	Avvio di politiche per favorire l'occupazione giovanile
MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	1	Promozione prodotti tipici locali e sviluppo dell' agricoltura
MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche	1	Favorire il risparmio energetico sia in ambito privato che pubblico e l'incentivazione di fonti rinnovabili

Ovvero puntuali come riportati nel prospetto allegato

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 fornire 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 idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i 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, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 269 del 17/11/2022;

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 del Sindaco n. 7265 del 9/6/2022.

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

- a) elabora la proposta della presente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta comunale;
- b) coordina, d'intesa con i Responsabili di Area, l'attuazione del Piano, ne verifica l'idoneità e l'efficace attuazione e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative rilevanti, mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione che incidono sull'ambito di prevenzione della corruzione;
- c) definisce, di concerto con i responsabili, le procedure appropriate per la rotazione del personale negli incarichi di responsabilità, in particolar modo negli uffici maggiormente esposti al rischio di reati corruttivi;
- d) definisce, di concerto con i 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 assegnati al Servizio Organi Istituzionali, anticorruzione, trasparenza e controlli amministrativi ed i dipendenti 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 inconfiribilità e/o incompatibilità, assenza di conflitti di interesse, situazione patrimoniale e reddituale.

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

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

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

- *L'impatto* - valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifici, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso (Impatto sull'immagine dell'Ente misurato

attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione; Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione; Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente; Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo o autorità esterne).

Essa è limitata alle 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 di prevenzione, nell'ambito delle seguenti categorie di misure:

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

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

Processo	Fasi/attività	Struttura responsabile	Tipo e livello di rischio	Misure adottate	Misure da adottare	Tempi
Controlli e sanzioni polizia amministrativa e commerciale	Sopralluoghi di verifica presso le sedi degli esercizi e attività di controllo del territorio. Eventuale accertamento di illeciti amministrativi e relativa contestazione configurata in un quadro normativo regolamentare chiaro e preciso. Successivo esame degli atti di controllo assunti dal personale operante svolto da parte della diversa figura del responsabile del procedimento. Ai fini dell'adozione dei provvedimenti correlati al procedimento sanzionatorio e/o all'adozione di sanzioni amministrative accessorie, interviene la figura apicale di specifica competenza.	Polizia locale, servizio controlli	Alto: Controlli non svolti o non imparziali; medio	Turnazioni e da parte degli agenti interessati ai controlli	===	Per tutto il periodo di programmazione
Controlli e sanzioni di polizia stradale	Attività esterna di accertamento delle violazioni configurata nel quadro normativo fissato dal Codice della Strada. Uno specifico servizio interno si occupa delle procedure amministrative correlate alle verbalizzazioni, avvalendosi di un software gestionale e con il controllo delle diverse figure dei responsabili dell'istruttoria e del procedimento.	Polizia locale servizio viabilità	Alto: Controlli non svolti o non imparziali; basso	Adibire una specifica unità al servizio di gestione	Tracciare informativamente le eventuali variazioni che possono intervenire	Per tutto il periodo di programmazione

Mobilità del personale	Predisposizione del bando di mobilità nel quale vengono fissati tra gli altri elementi i requisiti di ammissione alla procedura e sono individuati i criteri di selezione.	Gestione delle risorse umane	Alto: Favorire un determinato soggetto, medio	Non sono previste mobilità	Nel caso di avvio procedur e dare massima pubblicità al personale	=====
Assunzione di personale a tempo indeterminato	Scelta della procedura. Predisposizione del bando; controllo e verifica delle domande. Nomina della commissione. Svolgimento delle procedure	Gestione delle risorse umane	Alto: Favorire un determinato soggetto	Non sono previste assunzioni	Nel caso di modifica ed avvio procedur e applicazi one normativa sulle incompati bilità	=====
Affidamenti diretti	Aggiudicazione effettuata in assenza di comparazioni e pubblicità	Tutti i servizi	Alto: Fissazione di importi sotto la soglia per utilizzare l'affidamento diretto; invito rivolto alle stesse ditte senza il rispetto dei principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, rotazione	Effettuare, prioritariamente il controllo interno sugli atti di affidament o diretto	Rispetto dei limiti di legge in ordine al ricorso all'affida mento diretto	Per tutto il periodo di programma zione
Bandi o lettere invito per la scelta del contraente per appalti. Scelta del contraente. Verifica della aggiudicazione e stipula dei contratti	Predisposizione dei bandi o delle lettere d'invito; fissazione di termini per la presentazione delle offerte, pubblicazione bandi, caricamento di tutta la documentazione di gara nella piattaforma telematica; pubblicazione della determina a contrarre, gestione delle richieste di chiarimenti, nomina della commissione di gara, gestione sedute di gara, trattamento della documentazione di gara, comunicazione e pubblicazione del provvedimento ammessi/esclusi, comunicazione esclusioni da parte del RUP, eventuale sub procedimento di verifica delle anomalie, gestione dell'eventuale accesso agli atti, pubblicazione esito di gara	Servizio appalti e contratti	Alto: Favorire un determinato soggetto; non corretta applicazione dei criteri; valutazione non approfondita della congruità dell'offerta; elusione o limitazione della pubblicità delle sedute di gara; conservazione non corretta delle offerte, mancato svolgimento delle verifiche sui requisiti dichiarati al fine di favorire il soggetto aggiudicatario, mancato inserimento nei contratti degli obblighi relativi alla trasparenza e degli obblighi di informazione per dipendenti e collaboratori degli appaltatori della procedura per le	Per i progetti PNRR regolamen tazione della governanc e locale per l'attuazion e dei progetti del piano nazionale di ripresa e resilienza (pnrr) e adozione di misure organizzati ve per assicurare la sana gestione, il monitorag gio e la rendiconta zione dei progetti adottata con G.M.224 del 19/9/2022	Verifica e controlli sulla base della regolame ntazione approvata con G.C.224 del 19/9/2022	Per tutto il periodo di programma zione

			segnalazioni (whistleblowing)			
Costituzione in giudizio civile o amministrativo	Esame delle citazioni e delle iniziative di citazione da parte dell'Avvocatura e della struttura competente	Servizio Contenzioso	Medio: Mancata trasparenza nelle decisioni	Regolamentate le fattispecie	Verifica e controlli sulla base del regolamento vigente	Per tutto il periodo di programmazione
Concessione contributi a famiglie indigenti	esame delle richieste	Servizio sociale	Medio: Favorire un determinato soggetto	Regolamentate le fattispecie	Verifica e controlli sulla base del regolamento vigente	Per tutto il periodo di programmazione
Progettazione opere pubbliche	Verifica dei carichi di lavoro dei servizi ed individuazione delle opere che possono essere progettate internamente. In caso negativo, individuazione della procedura di scelta e affidamento dell'incarico	Servizio lavori pubblici	Alto: Favorire un determinato soggetto	Applicazione della normativa di cui al D.Lgs.50/2016	Verifica e controlli di tutti gli incarichi da parte del controllo interno	Per tutto il periodo di programmazione
Concessione contributi per manifestazioni, eventi	Pubblicazione del bando e scelta delle iniziative da finanziare	Servizi affari generali	Medio: Criteri non oggettivi o predeterminati, mancanza o irregolarità nei controlli	Disciplina tramite regolamento sui contributi	Verifica e controlli di tutti gli incarichi da parte del controllo interno	Per tutto il periodo di programmazione

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 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) redazione di una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta;
- d) proposte di modifica o adeguamento del Piano a seguito delle verifiche;
- e) 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.

SEZIONE TERZA

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'ente è organizzato sulla base del seguente organigramma:



COMUNE DI LIZZANO

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
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (D3 in esaurimento)	0	3	3	0	3	3	0	0	0
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (D)	0	4	4	0	4	4	0	0	0
Area degli istruttori C	3,33	16	19,3	2,95	12	14,95	0,38	4	4,38
Area operatori esperti (B3)	0	4	4	0	4	4	0	0	0
Area operatori esperti (B)	0	3	3	0	3	3	0	0	0
Area degli operatori (A)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALE	3,33	30	33,3	2,95	26	28,95	0,38	4	4,38

I livelli di responsabilità nell'ente, modificati rispetto a quelli di cui al decreto sindacale n.2710 del 7/3/2022, sono i seguenti:

situazione ex decreto sindacale n.2710 del 7/3/2022:

Cognome e Nome	Servizi attribuiti
Borsci Rosanna	Responsabile del settore LAVORI PUBBLICI
Valentina Brancone	Responsabile del settore URBANISTICA, EDILIZIA, MANUTENZIONE e PATRIMONIO
Gaeta Rosalia	Responsabile del settore POLIZIA MUNICIPALE
Marino Aldo	Responsabile del Settore FINANZIARIO – TRIBUTI - PERSONALE e SERVIZI SOCIALI
Sgobio Italo	Responsabile SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALE, AMBIENTE AGRICOLTURA E CIMITERO e PUBBLICA ISTRUZIONE
Cuzzolini Rosario (segretario comunale)	Responsabile SERVIZI SEGRETERIA, CONTENZIOSO, SUAP, SPORT E SPETTACOLI, CULTURA

Situazione dalla data di approvazione della presente modifica al PIAO:

SETTORE	TITOLARE P.O. - RESPONSABILE ¹
SEGRETERIA	Segretario generale
ECONOMICO- FINANZIARIO - TRIBUTI - PERSONALE E SERVIZI SOCIALI	Dott. Aldo Marino
URBANISTICA -EDILIZIA - SUAP	Ing. Valentina Brancone
LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO - MANUTENZIONI	Arch. Rosanna Borsci
POLIZIA MUNICIPALE	Dott. Rosalia Gaeta
CONTEZIOSO, SPORT E SPETTACOLI, CULTURA e Pubblica Istruzione, DEMOGRAFICO ED ELETTORALE, AMBIENTE AGRICOLTURA E CIMITERO	Dott. Italo Sgobio

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, dovranno essere modificate entro il giorno 1° aprile 2023, data di entrata in vigore della revisione dell'ordinamento professionale di cui al citato CCNL, sono i seguenti:

CATEGORIA D

a) Funzionario amministrativo

Descrizione del lavoro

Attività

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

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

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

Responsabilità e autonomia

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

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

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

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

¹ Decreto sindacale in essere da aggiornare a seguito della presente

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

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

Relazioni interne e/o esterne

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

Competenze

Conoscenze

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

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

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

Capacità

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

Orientamenti e attitudini

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

Requisiti di accesso esterno

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

b) Funzionario economico-finanziario

Descrizione del lavoro

Attività

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

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

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

Responsabilità e autonomia

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

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

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

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

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

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

Relazioni interne e/o esterne

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

Competenze

Conoscenze

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

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

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

Capacità

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

Orientamenti e attitudini

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

Requisiti di accesso esterno

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

c) *Funzionario tecnico*

Descrizione del lavoro

Attività

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

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

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

Responsabilità e autonomia

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

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

Responsabilità derivanti dall'appartenenza ad un ordine professionale.

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

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

Relazioni interne e/o esterne

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

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

Competenze

Conoscenze

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

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

Conoscenze elevate nell'ambito professionale di appartenenza.

Conoscenze elevate relative all'ambito professionale di appartenenza.

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

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

Capacità

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

Capacità di gestire le eventuali risorse umane assegnate.

Orientamenti e attitudini

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

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

Requisiti di accesso esterno

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

d) *Funzionario polizia locale*

Descrizione del lavoro

Attività

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

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

Responsabilità e autonomia

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

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

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

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

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

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

Relazioni interne e/o esterne

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

Competenze

Conoscenze

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

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

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

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

Capacità

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

Orientamenti e attitudini

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

Requisiti di accesso esterno

Diploma di laurea

CATEGORIA C

a) Assistente ai servizi amministrativi e contabili

Descrizione del lavoro

Attività

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

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

Responsabilità e autonomia

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

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

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

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

Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

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

Relazioni interne e/o esterne

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

Competenze

Conoscenze

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

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

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

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

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

Capacità

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

Orientamenti e attitudini

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

Requisiti di accesso esterno

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

b) Assistente ai servizi tecnici

Descrizione del lavoro

Attività

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

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

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

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

Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

Responsabilità e autonomia

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

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

Proporre soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

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

Relazioni interne e/o esterne

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

Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Competenze

Conoscenze

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

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

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

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

Capacità

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

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

Capacità di risolvere i problemi.

Orientamenti e attitudini

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

Requisiti di accesso esterno

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

c) Istruttore di polizia locale

Descrizione del lavoro

Attività

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

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

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

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

Responsabilità e autonomia

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

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

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

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

Può avere responsabilità di coordinamento delle risorse assegnate in autonomia.

Relazioni interne e/o esterne

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

Competenze

Conoscenze

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

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

Capacità

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

Orientamenti e attitudini

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

Requisiti di accesso esterno

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

PARTE TERZA: CATEGORIA B

a) Collaboratore ai servizi di supporto

Descrizione del lavoro

Attività

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

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

Responsabilità e autonomia

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

Relazioni interne e/o esterne

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

Competenze

Conoscenze

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

Conoscenza della lingua italiana.

Conoscenze elementari di carattere economico e contabile.

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

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

Capacità

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

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

Orientamenti e attitudini

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

Requisiti di accesso esterno

Diploma scuola media inferiore ed eventuale specializzazione professionale.

b) Collaboratore ai servizi tecnici

Descrizione del lavoro

Attività

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

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

Responsabilità e autonomia

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

Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative semplici di tipi interno ed esterno.

Competenze

Conoscenze

Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio.

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

Capacità

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

Capacità di risolvere problemi operativi.

Orientamenti e attitudini

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

Requisiti di accesso esterno

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

I profili professionali attuali dall'ente 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, modificate entro il giorno 1° aprile 2023, data di entrata in vigore della revisione dell'ordinamento professionale di cui al citato CCNL, giusta deliberazione giunta n.55 del 14.3.2023, esecutiva ai sensi di legge, sono i seguenti

AREA DEGLI 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 ampiamenti fungibili.

Specifiche professionali:

- conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni;
- 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.

Requisiti di base per l'accesso:

- assolvimento dell'obbligo scolastico.

Esemplificazione dei profili:

Lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive e tecnico manutentive, operante in servizi ausiliari di supporto e/o di sorveglianza.

AREA DEGLI 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.

Specifiche professionali:

- conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- 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.

Requisiti di base per l'accesso:

- assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

Esemplificazione dei profili:

Collaboratore amministrativo, tecnico manutentivo, conduttore di macchine operatrici complesse, operatore socio assistenziale, operatore socio sanitario, collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza.

AREA DEGLI ISTRUTTORI

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

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;

- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Requisiti di base per l'accesso:

- scuola secondaria di secondo grado.

Esemplificazione dei profili:

Agente di polizia locale, geometra, ragioniere, istruttore amministrativo-contabile, istruttore tecnico, istruttore informatico, istruttore del settore informazione per i rapporti con i media.

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

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

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

Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Requisiti di base per l'accesso:

laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali

Esemplificazione dei profili:

farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, coordinatore pedagogico, specialista in attività culturali, orientatori politiche attive del lavoro specialista dell'area della vigilanza, specialista informatico, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in materie giuridiche, specialista della transizione digitale, specialista della transizione ecologica, specialista nei rapporti con i media (settore informazione) e specialista della comunicazione istituzionale (settore comunicazione), specialista in attività socio assistenziali, assistente sociale, personale infermieristico e della riabilitazione, tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro (secondo le definizioni dei Decreti del Ministero della Sanità), educatore, docente, insegnante, educatori professionali socio-pedagogici ed educatori professionali socio-sanitari, ispettore fitosanitario.

La dotazione organica dell'ente è la seguente:

COMUNE DI LIZZANO

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
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (D3 in esaurimento)	0	3	3	0	3	3	0	0	0
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (D)	0	4	4	0	4	4	0	0	0
Area degli istruttori C	3,33	16	19,3	2,95	12	14,95	0,38	4	4,38
Area operatori esperti (B3)	0	4	4	0	4	4	0	0	0
Area operatori esperti (B)	0	3	3	0	3	3	0	0	0
Area degli operatori (A)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALE	3,33	30	33,3	2,95	26	28,95	0,38	4	4,38

DATO PER SETTORI

SEGRETERIA	POSTI IN ORGANICO			POSTI COPERTI			POSTI VACANTI		
	P.T.	F.T.	Tot	P.T.	F.T.	Tot	P.T.	F.T.	Tot
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (D3 in esaurimento)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (D)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Area degli istruttori C	0	3	3	0	1	1	0	2	2
Area operatori esperti (B3)	0	1	1	0	1	1	0	0	0
Area operatori esperti (B)	0	1	1	0	1	1	0	0	0
Area degli operatori (A)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALE	0	5	5	0	3	3	0	2	2

CONTEZIOSO, SPORT E SPETTACOLI, CULTURA e PUBBLICA ISTRUZIONE, DEMOGRAFICO ED ELETTORALE, AMBIENTE AGRICOLTURA E CIMITERO	POSTI IN ORGANICO			POSTI COPERTI			POSTI VACANTI		
	P.T.	F.T.	Tot	P.T.	F.T.	Tot	P.T.	F.T.	Tot
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (D3 in esaurimento)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (D)	0	1	1	0	1	1	0	0	0
Area degli istruttori C	0	3	3	0	3	3	0	0	0
Area operatori esperti (B3)	0	3	3	0	3	3	0	0	0
Area operatori esperti (B)	0	1	1	0	1	1	0	0	0
Area degli operatori (A)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALE	0	8	8	0	8	8	0	0	0

ECONOMICO- FINANZIARIO - TRIBUTI - PERSONALE E SERVIZI SOCIALI	POSTI IN ORGANICO		
	P.T.	F.T.	Tot
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (D3 in esaurimento)	0	1	1
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (D)	0	1	1
Area degli istruttori C	0	5	5
Area operatori esperti (B3)	0	0	0
Area operatori esperti (B)	0	0	0
Area degli operatori (A)	0	0	0
TOTALE	0	7	7

POSTI COPERTI		
P.T.	F.T.	Tot
0	1	1
0	1	1
0	5	5
0	0	0
0	0	0
0	0	0
0	7	7

POSTI VACANTI		
P.T.	F.T.	Tot
0	0	0
0	0	0
0	0	0
0	0	0
0	0	0
0	0	0
0	0	0

URBANISTICA -EDILIZIA - SUAP	POSTI IN ORGANICO		
	P.T.	F.T.	Tot
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (D3 in esaurimento)	0	0	0
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (D)	0	1	1
Area degli istruttori C	0,5	1	1,5
Area operatori esperti (B3)	0	0	0
Area operatori esperti (B)	0	1	1
Area degli operatori (A)	0	0	0
TOTALE	0,5	3	3,5

POSTI COPERTI		
P.T.	F.T.	Tot
0	0	0
0	1	1
0,5	0	0,5
0	0	0
0	1	1
0	0	0
0,5	2	2,5

POSTI VACANTI		
P.T.	F.T.	Tot
0	0	0
0	0	0
0	1	1
0	0	0
0	0	0
0	0	0
0	1	1

LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO - MANUTENZIONI	POSTI IN ORGANICO		
	P.T.	F.T.	Tot
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (D3 in esaurimento)	0	1	1
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (D)	0	0	0
Area degli istruttori C	0	1	1
Area operatori esperti (B3)	0	0	0
Area operatori esperti (B)	0	0	0
Area degli operatori (A)	0	0	0
TOTALE	0	2	2

POSTI COPERTI		
P.T.	F.T.	Tot
0	1	1
0	0	0
0	1	1
0	0	0
0	0	0
0	0	0
0	2	2

POSTI VACANTI		
P.T.	F.T.	Tot
0	0	0
0	0	0
0	0	0
0	0	0
0	0	0
0	0	0
0	0	0

POLIZIA MUNICIPALE	POSTI IN ORGANICO		
	P.T.	F.T.	Tot
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (D3 in esaurimento)	0	1	1
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (D)	0	1	1
Area degli istruttori C	2,83	3	5,83
Area operatori esperti (B3)	0	0	0
Area operatori esperti (B)	0	0	0
Area degli operatori (A)	0	0	0
TOTALE	2,83	5	7,83

POSTI COPERTI		
P.T.	F.T.	Tot
0	1	1
0	1	1
2,45	2	4,45
0	0	0
0	0	0
0	0	0
2,45	4	6,45

POSTI VACANTI		
P.T.	F.T.	Tot
0	0	0
0	0	0
0,38	1	1,38
0	0	0
0	0	0
0	0	0
0,38	1	1,38

Per il settore “LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO - MANUTENZIONI” fuori dotazione organica sono assegnati n.07 operai – ctg A – in part-time rivenienti dalla stabilizzazione degli ex L.S.U.

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 alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l’integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell’inquinamento ambientale.

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

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

- mattina 8 - 14.00;
- pomeriggio 15.00 - 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) politiche per la sicurezza della viabilità stradale;
- 6) polizia amministrativa;
- 7) polizia commerciale e annonaria;
- 8) polizia ambientale;
- 9) polizia edilizia;
- 10) polizia locale e amministrativa;
- 11) presidio e il controllo del territorio; infortunistica stradale;
- 12) polizia giudiziaria;
- 13) polizia mortuaria;
- 14) soccorso della protezione civile;
- 15) prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- 16) gestione documentale e dell'archivio generale nell'ambito della sezione protocollo archivio;
- 17) organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- 18) erogazione di servizi anagrafici, di stato civile;
- 19) gestione tecnica degli impianti sportivi (operai);
- 20) svolgimento delle attività educative;
- 21) programmazione e gestione illuminazione pubblica;
- 22) programmazione e gestione delle infrastrutture stradali;
- 23) programmazione e gestione della manutenzione del patrimonio stradale, del ciclo idrico integrato e dell'arredo urbano semafori.

Il lavoro agile è disposto nel rispetto della 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 marzo 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 di servizio e dal dipendente.

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore e mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di norma con un preavviso di almeno 12 ore. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti 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

La consistenza del personale in servizio alla data della presente è la seguente:

DESCRIZIONE	POSTI IN ORGANICO			POSTI COPERTI			POSTI VACANTI		
	P.T.	F.T.	Tot	P.T.	F.T.	Tot	P.T.	F.T.	Tot
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (D3 in esaurimento)	0	3	3	0	3	3	0	0	0
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (D)	0	4	4	0	4	4	0	0	0
Area degli istruttori C	3,33	16	19,3	2,95	12	14,95	0,38	4	4,38
Area operatori esperti (B3)	0	4	4	0	4	4	0	0	0
Area operatori esperti (B)	0	3	3	0	3	3	0	0	0
Area degli operatori (A)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALE	3,33	30	33,3	2,95	26	28,95	0,38	4	4,38

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.

Ai sensi dell'articolo 91 del Tuel, gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, obbligo non modificato dalla riforma contabile dell'armonizzazione.

Il Decreto Crescita n. 34/2019 ha innovato in materia di assunzione degli enti territoriali prevedendo, all'art. 33, comma 2, nello specifico, che i comuni *“possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione”*.

Per l'attuazione della disposizione, il Decreto Crescita ha previsto un apposito decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, da emanarsi entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore della disciplina dettata dal citato comma. Il predetto DPCM pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 27 aprile 2020, individua le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle “unioni dei comuni” ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.

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

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	VALORE	FASCIA
		2023		
	Popolazione al 31 dicembre	ANNO 2021	9,900	e
		ANNI	VALORE	
	Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2021	1.188.866,98 €	(I)
	Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018	(a1)	1.202.063,12 €	
	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	7.182.716,87 €	
		2020	8.496.220,08 €	
		2021	8.309.146,06 €	
	Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		7.996.027,67 €	
	Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2021	660.014,00 €	
	Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)	7.336.013,67 €	
	Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)		16,21%
	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)	784.520,70 €	
	Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	1.973.387,68 €	
	Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	(h)		24,00%
	Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	288.495,15 €	
	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)	288.495,15 €	
	Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	1.490.558,27 €	
	Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	1.490.558,27 €	
	Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(o)	1.490.558,27 €	

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE - RENDICONTO PER L'ESERCIZIO		2018	2020	2021	2022	2023	2024	2025
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)	1.201.852,43 €	1.288.752,59 €	1.196.636,81 €	1.522.040,97 €	1.486.028,00 €	1.466.794,00 €	1.466.794,00 €
U.1.01.01.00.000	Retribuzioni lorde	953.210,52 €	1.012.543,96 €	935.273,34 €	1.184.890,84 €	1.170.900,00 €	1.155.874,00 €	1.155.874,00 €
U.1.01.01.01.000	Retribuzioni in denaro	953.210,52 €	1.012.543,96 €	935.273,34 €	1.182.440,84 €	1.155.900,00 €	1.140.874,00 €	1.140.874,00 €
U.1.01.01.01.001	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	0,00 €	0,00 €	0,00 €	30.983,94 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
U.1.01.01.01.002	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	862.515,11 €	882.768,71 €	831.129,80 €	973.237,01 €	982.626,00 €	967.600,00 €	967.600,00 €
U.1.01.01.01.003	Straordinario per il personale a tempo indeterminato	38.799,24 €	17.810,76 €	7.652,81 €	24.124,80 €	25.618,00 €	25.618,00 €	25.618,00 €
U.1.01.01.01.004	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	50.161,10 €	70.028,06 €	85.513,12 €	126.024,98 €	107.556,00 €	107.556,00 €	107.556,00 €
U.1.01.01.01.005	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato							
U.1.01.01.01.006	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	1.735,07 €	41.936,43 €	10.977,61 €	28.070,11 €	40.100,00 €	40.100,00 €	40.100,00 €
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 €	0,00 €	0,00 €	2.450,00 €	15.000,00 €	15.000,00 €	15.000,00 €
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	0,00 €	0,00 €	0,00 €	2.450,00 €	15.000,00 €	15.000,00 €	15.000,00 €
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	248.641,91 €	276.208,63 €	261.363,47 €	337.150,13 €	315.128,00 €	310.920,00 €	310.920,00 €
U.1.01.02.01.000	Contributi sociali effettivi a carico dell'ente	248.641,91 €	276.208,63 €	257.785,51 €	329.150,13 €	311.628,00 €	307.420,00 €	307.420,00 €
U.1.01.02.01.001	Contributi obbligatori per il personale	248.641,91 €	276.208,63 €	257.785,51 €	329.150,13 €	311.628,00 €	307.420,00 €	307.420,00 €
U.1.01.02.01.002	Contributi previdenza complementare							
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 €	0,00 €	3.577,96 €	8.000,00 €	3.500,00 €	3.500,00 €	3.500,00 €
U.1.01.02.02.001	Assegni familiari	0,00 €	0,00 €	3.577,96 €	8.000,00 €	3.500,00 €	3.500,00 €	3.500,00 €
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)	12.200,78 €	15.314,07 €	49.346,16 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	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 capp. 1049-1049.1-3860	12.200,78 €	15.314,07 €	3.320,12 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
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.							
U.1.09.01.01.001	spesa per con venzione di segreteria cap.247-248			46.026,04 €				
TOTALE SPESE DI PERSONALE D.M. 17 MARZO 2020		1.214.053,21 €	1.304.066,66 €	1.245.982,97 €	1.522.040,97 €	1.486.028,00 €	1.466.794,00 €	1.466.794,00 €
ECCEZIONE 1	Costo pro-quota delle spese per convenzione di segreteria (art. 2, c. 3, D.M. Ministero dell'Interno in itinere) capp.247-248				0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
ECCEZIONE 2	Spese di personale per nuove assunzioni (dopo 14/10/2020) integralmente finanziate da normative speciali (A DETRARRE) cap.2910-2920	11.990,09 €	20.443,04 €	57.115,99 €	109.236,35 €	138.234,00 €	119.000,00 €	119.000,00 €
TOTALE SPESE DI PERSONALE EFFETTIVO		1.202.063,12 €	1.283.623,62 €	1.188.866,98 €	1.412.804,62 €	1.347.794,00 €	1.347.794,00 €	1.347.794,00 €

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:

PROSPETTO ANDAMENTO SPESA DEL PERSONALE								
DESCRIZIONE	anno 2018	anno 2019	anno 2020	anno 2021	anno 2022	anno 2023	anno 2024	anno 2025
Spesa macro 101	1.201.852,43	1.268.460,58	1.288.752,59	1.196.636,81	1.519.590,97	1.467.528,00	1.448.294,00	1.448.294,00
<i>buoni pasto</i>					2.450,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
SPESA PERSONALE CONVENZIONE				36.356,21				
SPESA LSU A CARICO REGIONE								
<i>Spesa ctg 1 al netto lsu regione</i>	1.201.852,43	1.268.460,58	1.288.752,59	1.232.993,02	1.522.040,97	1.482.528,00	1.463.294,00	1.463.294,00
<i>Spesa ctg 3 [integrazione oraria LSU]</i>	12.200,78	12.322,92	9.794,85	3.320,12	-	-	-	-
<i>irap</i>	80.594,47	84.971,47	84.977,35	74.617,50	99.319,91	97.421,00	96.143,00	96.143,00
<i>rimborso ai Comuni convenzionati spesa segretario</i>					4.006,27	-	-	-
totale	1.294.647,68	1.365.754,97	1.383.524,79	1.310.930,64	1.625.367,15	1.579.949,00	1.559.437,00	1.559.437,00
A detrarre								
<i>spesa per ctg. Protette</i>	23.311,40	23.311,40	23.311,40	23.311,40	23.311,40	23.311,40	23.311,40	23.311,40
<i>spesa lsu a carico Regione/Stabilizzazione LSU</i>			20.415,40	60.835,65	74.371,00	72.250,00	72.250,00	72.250,00
<i>Spesa agenti a t.d. con VCS</i>	-	3.189,51	2.247,76	-	-	-	-	-
<i>Spesa con introiti accertamenti progetto tributi</i>	-	-	-	-	19.845,00	19.845,00	19.845,00	19.845,00
<i>Rimborso spesa personale da altri enti</i>	12.844,29	16.138,97	21.901,87	20.130,82	37.481,74	34.850,00	34.850,00	34.850,00
<i>Spesa personale arretrata per sistem.contributiva</i>	-	-	-	-	-	-	-	-
<i>Spesa personale finanziato MEF PNRR</i>					38.366,23	54.800,00	54.800,00	54.800,00
<i>Diritti di rogito al segretario generale</i>	21.650,04	6.224,56	5.587,53	-	7.271,25	10.000,00	10.000,00	10.000,00
<i>ANF</i>	7.821,00	5.000,00	4.792,86	3.577,96	8.000,00	-	-	-
<i>Rimborso Regione personale ex UMA</i>	34.797,68	34.275,57	25.812,70	-	-	-	-	-
<i>Spesa personale finanziata con FPV</i>					82.703,10	-	-	-
<i>Spesa rinnovo contratti</i>	188.926,15	177.626,22	164.830,59	166.429,39	185.480,30	167.168,75	167.168,75	167.168,75
totale	289.350,56	265.766,23	268.900,11	274.285,22	476.830,02	382.225,15	382.225,15	382.225,15
TOTALE SPESA	1.005.297,12	1.099.988,74	1.114.624,68	1.036.645,42	1.148.537,13	1.197.723,85	1.177.211,85	1.177.211,85
<i>Quota spesa altri enti per servizi gestiti</i>	13.254,26	13.254,26	13.254,26	13.254,26	13.254,26	13.254,26	13.254,26	13.254,26
TOTALE COMPLESSIVO	1.018.551,38	1.113.243,00	1.127.878,94	1.049.899,68	1.161.791,39	1.210.978,11	1.190.466,11	1.190.466,11
SPESA MEDIA 2011/2013								
SPESA MEDIA TRIENNIO 2011-2013	1.213.439,59	1.213.439,59	1.213.439,59	1.213.439,59	1.213.439,59	1.213.439,59	1.213.439,59	1.213.439,59
	- 194.888,21	- 100.196,59	- 85.560,65	- 163.539,92	- 51.648,21	- 2.461,49	- 22.973,49	- 22.973,49

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;
- Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione ad oggetto: Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza
- 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.
- f) la piattaforma "Syllabus" del dipartimento della funzione pubblica (<https://syllabus.gov.it>);

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;
- 7) raggiungere gli obiettivi formativi di cui alla direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione ad oggetto: Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, tramite la piattaforma Syllabus" del dipartimento della funzione pubblica (<https://syllabus.gov.it>), ovvero:
 - entro il 31.12.2023 l'avvio della formazione d parte di almeno il 30% dei dipendenti;
 - completamento delle attività do assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo di una ulteriore quota del personale non inferiore al 25% entro il 31 dicembre 2024;
 - completamento delle attività do assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20% entro il 31 dicembre 2025;

Le verifiche:

La verifica dell'andamento della formazione e il monitoraggio del livello di raggiungimento degli obiettivi sarà operato dal responsabile del servizio personale, attraverso le specifiche funzionalità della citata piattaforma "Syllabus", individuando come indicatori:

- di output/di realizzazione:
 - o il numero dei dipendenti avviati e iscritti ai corsi di formazione;
 - o Il numero dei dipendenti che hanno completato la formazione;
- di outcome/impatto:
 - o Gap tra il livello di conoscenze/competenze "in entrata" e quello "in uscita".

Al responsabile del servizio personale è affidata l'attuazione dei principi e delle indicazioni di cui alla direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione ad oggetto: Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, tramite la piattaforma Syllabus", d'intesa con i responsabili dei servizi incaricati per funzioni di elevata qualificazione.

Si puntualizza:

- che la **formazione è al tempo stesso un diritto e un dovere**, da considerare a tutti gli effetti come un'attività lavorativa che impatta sulla carriera, e per le amministrazioni un investimento, e non un costo.
- che la partecipazione ai corsi **entra a far parte della valutazione individuale** e conta ai fini delle **progressioni professionali** all'interno della stessa area e tra le aree o qualifiche diverse

e a cui dovranno attenersi i funzionari di elevata qualificazione debitamente incaricati nella valutazione del personale.

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).

PIANO DELLA PERFORMANCE obiettivi [allegato]

RESPONSABILE DI SERVIZIO Dott.Aldo MARINO: Settore finanziario, tributi, personale e servizi sociali

Ufficio	collegamento DUP		Tipologia obiettivo				Descrizione Obiettivo	Realizzazione				Indicatori di risultato			Indicatori qualitativi	Risorse	Peso	Monitoraggio 31.12.23
	Missione/Programma	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	miglioramento quantitativo	miglioramento qualitativo	mantenimento		nuova istituzione	Descrizione delle attività	responsabile del procedimento	dipendenti coinvolti	data fine prevista	Descrizione	Unità di misura				
Tutti	vari	Adempiere agli obblighi di trasparenza	Aggiornamenti o sezione Amministrazione trasparente		x		Aggiornamento sito con particolare riferimento all'area inerente l'operazione Trasparenza con il caricamento dei dati relativi agli incarichi conferiti	Marino Aldo	7	31/12/2023	Tempo impiegato/tempo previsto	numero	1	Adempimento	Umane	5	X	
Tutti	vari	Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione	Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione		x		Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione	Marino Aldo	7	31/12/2023	Tempo impiegato/tempo previsto	numero	1	Adempimento	Umane	5	X	
Personale	vari	emergenza Covid - tutela dei lavoratori dipendenti ed assicurazione dei servizi	Gestire lo smart work	x	x		Mantenere il livello dei servizi anche per la durata di tutto il periodo emergenziale	Marino Aldo	1	30/06/2023	Tempo impiegato/tempo previsto	numero	1	Adempimento	Umane	2	X	
Personale	vari	Redazione del PIAO	Redazione del PIAO per la parte di competenza	x	x	x	Collaborare per la programmazione integrata con la performance dell'A.C.	Marino Aldo	3	31/03/2023	Tempo impiegato/tempo previsto	numero	1	Adempimento	Umane	10	X	
Personale	vari	Miglioramento del benessere del personale e del livello	Determinazione e fondo per la contrattazione integrativa e supporto alla	x	x		Determinazione del fondo per la contrattazione concentrata al fine di definire gli istituti	Marino Aldo	2	30/04/2023	Tempo impiegato/tempo previsto	numero	1	Determinazione	Umane	4	X	

Finanziario	vari	Migliorare i tempi di pagamento	Aumentare la velocità nei pagamenti	x	x	x	Gestione dell'attività di liquidazione con un miglioramento rispetto ai tempi di pagamento previsti dal regolamento di contabilità ed aggiornare la piattaforma certificazione crediti	Migliorare i tempi di pagamento ed aggiornare la piattaforma certificazione crediti	Marino Aldo	4	31/12/2023	Tempo impiegato/tempo previsto	numero	1	Adempimento	come da inventario	Marino Aldo- Circelli M.F.- De Carolis M.G.- Franzoso M.G	6	X
Finanziario	vari	Mettere a regime la contabilità economico-patrimoniale	Completamento della contabilità economico-patrimoniale	x	x	x	Completamento della contabilità economico-patrimoniale in relazione alle prescrizioni normative contenute nel D.Lgs. 118/2011	Completamento della contabilità economico-patrimoniale in relazione alle prescrizioni normative contenute nel D.Lgs. 118/2011	Marino Aldo	4	31/12/2023	Tempo impiegato/tempo previsto	numero	1	Adempimento	come da inventario	Marino Aldo- Circelli M.F.- De Carolis M.G.- Franzoso M.G	5	X
Finanziario	vari	Determinazione debiti dell'Ente	Determinazione e crediti e debiti dell'Ente			x	determinazione dei crediti e dei debiti al 31/12/2022	Supporto ai servizi per la determinazione dei crediti e dei debiti	Marino Aldo	4	30/04/2023	Tempo impiegato/tempo previsto	numero	1	Adempimento	come da inventario	Marino Aldo- Circelli M.F.- De Carolis M.G.- Franzoso M.G	5	X
Finanziario	vari	Programmazione finanziaria 2022-2024	Redazione programmazione finanziaria 2023-2025			x	Redazione programmazione finanziaria 2023-2025	Supporto ai servizi per la determinazione della programmazione finanziaria 2023-2025	Marino Aldo	4	31/03/2023	Tempo impiegato/tempo previsto	numero	1	Adempimento	come da inventario	Marino Aldo- Circelli M.F.- De Carolis M.G.- Franzoso M.G	5	X
Finanziario	vari	Rendicontazione dell'attività economico-finanziaria del 2022	Redazione rendiconto di gestione 2022			x	Rendicontazione dell'attività economico-finanziaria del 2022	Supporto ai servizi per la determinazione del rendiconto di gestione 2022	Marino Aldo	4	30/04/2023	Tempo impiegato/tempo previsto	numero	1	Adempimento	come da inventario	Marino Aldo- Circelli M.F.- De Carolis M.G.- Franzoso M.G	5	X
Finanziario	vari	Determinazione del peg	Determinazione e gli obiettivi di peg				Redazione del peg 2023-2025	Redazione del peg 2023-2025	Marino Aldo	2	30/04/2023	Tempo impiegato/tempo previsto	numero	1	Adempimento	come da inventario	Marino Aldo- Franzoso M.G.	5	X
Servizi sociali	vari	potenziamento del welfare locale	realizzazione e gestione progetti per utilizzo unità in reddito di cittadinanza e/o piani di accompagnamento per			x	realizzazione e gestione progetti per utilizzo unità in reddito di cittadina e/o piani di accompagnamento per inserimento sociale	realizzazione e gestione progetti per utilizzo unità in reddito di cittadina e/o piani di accompagnamento per inserimento	Marino Aldo	2	31/12/2023	Tempo impiegato/tempo previsto	numero	1	Adempimento	come da inventario	Marino- Colonna	5	X

REPONSABILE DI SERVIZIO Arch. Rosanna Borsci: Settore lavori pubblici

Uffici	collegamento DUP		Tipologia obiettivo			Descrizione Obiettivo	Realizzazione				Indicatori di risultato			Indicatori qualitativi	Risorse	Peso	Monitoraggio 31.12.23
	Missione/Programma	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	miglioramento quantitativo	miglioramento qualitativo		nuova istituzione	Descrizione delle attività	responsabile del procedimento	dependenti coinvolti	data fine prevista	Descrizione	Unità di misura				
Tutti	vari	Adempiere agli obblighi di trasparenza	Aggiornamento sezione Amministrazione trasparente			Aggiornamento sito con particolare riferimento all'area inerente l'operazione di Trasparenza con il caricamento dei dati relativi agli incarichi conferiti	Borsci Rosanna	2	31/12/2023	Tempo impiegato/tempo previsto	numerico	1	Adempimento	come da inventario	Borsci - Antonucci	5	X
Tutti	vari	Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione	Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione			Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione	Borsci Rosanna	2	31/12/2023	Tempo impiegato/tempo previsto	numerico	1	Adempimento	come da inventario	Borsci - Antonucci	5	X
Tutti	vari	Determinazione crediti e debiti dell'Ente	Determinazione crediti e debiti dell'Ente			determinazione dei crediti e dei debiti al 31/12/2022	Borsci Rosanna	2	31/12/2023	Tempo impiegato/tempo previsto	numerico	1	Adempimento	come da inventario	Borsci - Antonucci	5	X
Tutti	vari	Redazione del PIAO	Redazione del PIAO per la parte di competenza	x		Collaborare con la programmazione integrata con la performance dell'A.C.	Borsci Rosanna	1	31/03/2023	Tempo impiegato/tempo previsto	numerico	1	Adempimento	come da inventario	Borsci	5	X
Tutti	vari	Rendicontazione dell'attività economico-finanziaria del 2022	Redazione rendiconti di gestione di gestione 2022			Rendicontazione dell'attività economico-finanziaria del 2022	Borsci Rosanna	2	31/12/2023	Tempo impiegato/tempo previsto	numerico	1	Adempimento	come da inventario	Borsci - Antonucci	5	X

REPONSABILE DI SERVIZIO dott. Sgobio Italo: Settore demografico ed elettorale, ambiente agricoltura e cimitero- pubblica istruzione

Ufficio	collegamento DUIP		Tipologia obiettivo			Descrizione Obiettivo	Realizzazione				Indicatori di risultato			Indicatore qualitativi	Risorse	Peso	Monitoraggio 31/12/23
	Missione /Programma	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	quantitativo	qualitativo		mantenimento	nuova istituzione	Descrizione delle attività	responsabile del procedimento	dipendenti coinvolti	data fine prevista	Descrizione				
Tutti	vari	Adempiere agli obblighi di trasparenza	Aggiornamento sezione Amministrazione trasparente	x			Aggiornamento sito con particolare riferimento all'area inerente l'operazione Trasparenza con il caricamento dei dati relativi agli incarichi conferiti	Sgobio	7	31/12/2023	Tempo impiegato /tempo previsto	numero	1	Adempimento	come da inventario	5	X
Tutti	vari	Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione	Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione	x			Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione	Sgobio	7	31/12/2023	Tempo impiegato /tempo previsto	numero	1	Adempimento	come da inventario	5	X
Tutti	vari	Redazione del PIAO	Redazione del PIAO per la parte di competenza	x		x	Collaborare per la programmazione integrata con la performance dell'A.C.	Sgobio	1	31/03/2023	Tempo impiegato /tempo previsto	numero	1	Adempimento	come da inventario	5	X
Servizi demografici	vari	Accrescimento dei livelli qualitativi e quantitativi dei servizi demografici	Gestione a regime del ANPR		x		Accrescimento dei livelli qualitativi e quantitativi dei servizi esistenti	Sgobio	4	31/12/2023	Tempo impiegato /tempo previsto	numero	1	Adempimento	come da inventario	10	X

Servizi demografici	vari	Garantire le consultazioni elettorali	Organizzazioni e gestione adempimenti di legge	Costituzione ufficio elettorale comunale, gestione degli adempimenti per garantire l'espletamento regolare delle consultazioni	Sgobio	5	30/06/2023	Tempo impiegato /tempo previsto	numerico	1	Adempimento	come da inventario	Sgobio - Pati - Schirone - Cassese - Mileti	10	X
Pubblica Istruzione	vari	Miglioramento servizi scolastici	Soddisfazione dell'utenza per il miglioramento dei servizi inerenti la Pubblica Istruzione	Gestione domande per trasporto alunni, mensa scolastica, libri ecc.	Sgobio	3	31/12/2023	Tempo impiegato /tempo previsto	numerico	1	Adempimento	come da inventario	Sgobio - Lecce - Miccoli S.	10	X
Ambiente e agricoltura e cimitero	vari	gestione del servizio di raccolta dei rifiuti con il sistema del 'porta a porta'	Indizione gara	Approvazione capitolato, disciplinare e atti di gara	Sgobio	2	31/12/2023	Tempo impiegato /tempo previsto	numerico	1	Adempimento	come da inventario	Sgobio - Mileti	15	X
Ambiente e agricoltura e cimitero	vari	Valutazione del piano dei costi del servizio per la raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti urbani secondo il modello ARERA ai fini della determinazione delle tariffe TARI	Valutazione del piano dei costi del servizio per la raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti urbani secondo il modello ARERA ai fini della determinazione delle tariffe TARI	Valutazione del piano dei costi del servizio per la raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti urbani secondo il modello ARERA ai fini della determinazione delle tariffe TARI	Sgobio	2	31/12/2023	Tempo impiegato /tempo previsto	numerico	1	Adempimento	come da inventario	Sgobio - Mileti	10	X
Ambiente e agricoltura e cimitero	vari	gestione delle lampade votive con verifica ed accertamento utenze che non hanno	gestione delle lampade votive con verifica ed accertamento per le utenze che non hanno adempito al pagamento del canone annuo	emissione carico ed avvisi con accertamenti per gli inadempienti anche per le annualità passate	Sgobio	2	31/12/2023	Tempo impiegato /tempo previsto	numerico	1	Adempimento	come da inventario	Sgobio - Mileti	10	X

REPONSABILE DI SERVIZIO ing. Brancone Valentina: Settore Urbanistica edilizia patrimonio manutenzioni

Ufficio	collegamento DUP		Tipologia obiettivo			Descrizione Obiettivo	Realizzazione				Indicatori di risultato		Indicatori qualitativi	Risorse	Peso	Monitoraggio 31/12/23
	Missione/Programma	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	miglioramento quantitativo	miglioramento qualitativo		manutenzione	nuova istituzione	Descrizione delle attività	responsabile del procedimento	dipendenti coinvolti	data fine prevista				
Tutti	vari	Adempiere agli obblighi di trasparenza	Aggiornamento sezione Amministrazione trasparente	x	x	Aggiornamento sito con particolare riferimento all'area inerente l'operazione di Trasparenza con il caricamento dei dati relativi agli incarichi conferiti	Brancone V.	2,5	31/12/2023	Tempo impiegato /tempo previsto	numero	1	Adempimento	Brancone - Pranzo-Urbano	10	X
Tutti	vari	Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione	Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione	x	x	Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione	Brancone V.	2,5	31/12/2023	Tempo impiegato /tempo previsto	numero	1	Adempimento	Brancone - Pranzo-Urbano	5	X
Tutti	vari	Redazione del PIAO	Redazione del PIAO per la parte di competenza	x	x	Collaborare per la programmazione integrata con la performance dell'A.C.	Brancone V.	1	31/12/2023	Tempo impiegato /tempo previsto	numero	1	Adempimento	Brancone	5	X
Tutti	vari	Manutenzioni e del patrimonio	Programmazione e gestione degli interventi di manutenzione del patrimonio fino ad €.40.000,00 con report semestrali	x	x	Programmazione e gestione degli interventi di manutenzione del patrimonio fino ad €.40.000,00 con report semestrali	Brancone V.	2	31/12/2023	Tempo impiegato /tempo previsto	numero	1	Adempimento	Brancone	40	X
Tutti	vari	Istruttorie pratiche Condoni Edilizi	definizione istruttoria pratiche condoni edilizi	x	x	Istruttoria pratiche condoni edilizi	Brancone V.	2,5	31/12/2023	Tempo impiegato /tempo previsto	numero	1	Adempimento	Brancone - Pranzo-Urbano	10	X

Tutti	vari	Approvazione e piano delle coste	Approvazione piano delle coste	Approvazione piano delle coste	Brancone V.	1	31/05/2023	Tempo impiegato /tempo previsto	numerico	1	Adempimento	come da inventario	Brancone	20	X
Tutti	vari	Completamento e rendicontazione dei lavori rinvenimenti dai finanziamenti ottenuti	Completamento e rendicontazione dei lavori rinvenimenti dai finanziamenti ottenuti	Completamento e rendicontazione dei lavori rinvenimenti dai finanziamenti ottenuti	Brancone V.	1	31/12/2023	Tempo impiegato /tempo previsto	numerico	1	Adempimento	come da inventario	Brancone	5	X
Tutti	vari	Istruttoria tecnica preliminare per rilascio autorizzazioni ed edificare	Istruttoria tecnica preliminare per rilascio autorizzazioni ad edificare	Istruttoria tecnica preliminare per rilascio autorizzazioni ad edificare	Brancone V.	2,5	31/12/2023	Tempo impiegato /tempo previsto	numerico	1	Adempimento	come da inventario	Brancone - Pranzo-Urbano	5	X
													Totale	100	

REPONSABILE DI SERVIZIO dott.ssa Gaeta Rosalia: Settore Polizia Locale

Ufficio	collegamento DUP			Tipologia obiettivo	Descrizione Obiettivo	Realizzazione				Indicatori di risultato			Indicatore qualificati Vi	Risorse	Peso	Monitoraggio 31/12/23
	Missione/Programma	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo			Descrizione delle attività	responsabile del procedimento	dipendenti coinvolti	data fine prevista	Descrizione	Unità di misura	valore				
polizia locale	vari	Adempiere agli obblighi di trasparenza	Aggiornamento sezione Amministrazione trasparente		Aggiornamento sito con particolare riferimento all'area inerente l'operazione Trasparenza con il caricamento dei dati relativi agli incarichi conferiti	Gaeta R.	6,45	31/12/2023	Tempo impiegato/tempo previsto	1	Adempimento	come da inventario	Gaeta e tutto il restante personale	10	X	
polizia locale	vari	Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione	Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione		Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione	Gaeta R.	6,45	31/12/2023	Tempo impiegato/tempo previsto	1	Adempimento	come da inventario	Gaeta e tutto il restante personale	5	X	
polizia locale	vari	Redazione del PIAO	Redazione del PIAO per la parte di competenza		Collaborare per la programmazione integrata con la performance dell'A.C.	Gaeta R.	1	31/03/2023	Tempo impiegato/tempo previsto	1	Adempimento	come da inventario	Gaeta R.	5	X	
polizia locale	vari	contrasto delle condotte trasgressive tese ad aumentare il senso di sicurezza	controlli sul territorio per violazioni al cds		controlli sul territorio per violazioni al cds	Gaeta R.	6,45	31/12/2023	n° verbali	numerico	Adempimento	come da inventario	Gaeta e tutto il restante personale	10	X	

REPONSABILE DI SERVIZIO dott.Rosario Cuzzolini: Settore servizi segreteria, contenzioso, suap, sport e spettacoli, cultura

Ufficio	collegamento DUP		Tipologia obiettivo			Descrizione Obiettivo	Realizzazione				Indicatori di risultato			Indicatore qualitativi	Risorse	Peso	Monitoraggio 31/12/23
	Missione/ Programma	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	miglioramento quantitativo	miglioramento qualitativo		mantenimento	nuova istituzione	Descrizione delle attività	responsabile del procedimento	dipendenti coinvolti	data fine prevista	Descrizione				
Segretario generale	Collaborare con l'Amministrazione Comunale, assistendo gli organi di governo e prestando consulenza giuridica, al fine di garantire che l'attività degli organi stessi sia conforme alle leggi, ai regolamenti e, nel contempo di limitare il ricorso alle consulenze giuridiche esterne.	Collaborare con l'Amministrazione Comunale, assistendo gli organi di governo e prestando consulenza giuridica, al fine di garantire che l'attività degli organi stessi sia conforme alle leggi, ai regolamenti e, nel contempo di limitare il ricorso alle consulenze giuridiche esterne.	x			Collaborare con l'Amministrazione Comunale, assistendo gli organi di governo e prestando consulenza giuridica, al fine di garantire che l'attività degli organi stessi sia conforme alle leggi, ai regolamenti e, nel contempo di limitare il ricorso alle consulenze giuridiche esterne.	Cuzzolini Rosario	1	31/12/2023	Tempo impiegato /tempo previsto	numero	1	Adempimento	come da inventario	Cuzzolini Rosario	20	X
Segretario generale	Garantire che l'attività delle strutture si svolga in modo coordinato al fine di ottenere un migliore funzionamento e, in generale, il raggiungimento degli obiettivi dell'ente.	Garantire che l'attività delle strutture si svolga in modo coordinato al fine di ottenere un migliore funzionamento e, in generale, il raggiungimento degli obiettivi dell'ente.	x			Garantire che l'attività delle strutture si svolga in modo coordinato al fine di ottenere un migliore funzionamento e, in generale, il raggiungimento degli obiettivi dell'ente.	Cuzzolini Rosario	1	31/12/2023	Tempo impiegato /tempo previsto	numero	1	Adempimento	come da inventario	Cuzzolini Rosario	20	X

Segretario gen.le	vari	Garantire la prevenzione della corruzione nell'ente al fine di rispettare la normativa vigente e le relative scadenze, limitando al minimo il livello di rischio.	Effettuare i controlli successivi per garantire la prevenzione della corruzione nell'ente al fine di rispettare la normativa vigente e le relative scadenze, limitando al minimo il livello di rischio.	x						1	31/12/2023	Tempo impiegato /tempo previsto	numero	1	Adempimento	come da inventario	Cuzzolini Rosario	20	X
Segretario gen.le	vari	Espletare la funzione di ufficiale rogante per gli atti pubblici stipulati dall'ente, garantendone la conformità di legge.	Espletare i controlli successivi per prevenzione della corruzione nell'ente al fine di rispettare la normativa vigente e le relative scadenze, limitando al minimo il livello di rischio.	x						1	31/12/2023	Tempo impiegato /tempo previsto	numero	1	Adempimento	come da inventario	Cuzzolini Rosario	10	X
Segretario gen.le	vari	Redazione PIAO	Redazione del PIAO	x	x					1	31/12/2023	Tempo impiegato /tempo previsto	numero	1	Adempimento	come da inventario	Cuzzolini Rosario	10	X
Segretario gen.le	vari	garantire servizi di base per protocollo e notifiche	garantire servizi di base per protocollo e notifiche			x				3	31/12/2023	Tempo impiegato /tempo previsto	numero	1	Adempimento	come da inventario	Cuzzolini, Mele R., Calasso	5	X
Segretario gen.le	vari	gestione sistema informatico per la gestione degli atti	mantenere il sistema di gestione degli atti	x						2	31/12/2023	Tempo impiegato /tempo previsto	numero	1	Adempimento	come da inventario	Cuzzolini, Miccoli, Mele A.	5	X
Contenzioso	vari	recupero dei crediti del Comune facenti capo a sentenze con esito positivo per l'ente	recupero dei crediti del Comune facenti capo a sentenze con esito positivo per l'ente	x	x					2	31/12/2023	Tempo impiegato /tempo previsto	numero	1	Adempimento	come da inventario	Cuzzolini Rosario	10	X

Contenzioso	vari	gestione del contenzioso e limitazione della spesa connessa	gestione del contenzioso e limitazione della spesa connessa	gestione del contenzioso e limitazione della spesa connessa	Cuzzolini Rosario	2	31/12/2023	Tempo impiegato /tempo previsto	numero	1	Adempimento	come da inventario	Cuzzolini -ni -Mele	5	X
Contenzioso	vari	tutela del territorio e dell'ambiente con contenimento dell'impatto per esternalità negative da altri territori limitrofi al Comune di Lizzano	gestione degli aspetti legali per la tutela del territorio e dell'ambiente per effetto della presenza di ex discarica Vergine e di cave di estrazione in territori limitrofi al Comune di Lizzano	gestione degli aspetti legali per la tutela del territorio e dell'ambiente per effetto della presenza di ex discarica Vergine e di cave di estrazione in territori limitrofi al Comune di Lizzano	Cuzzolini Rosario	2	31/12/2023	Tempo impiegato /tempo previsto	numero	1	Adempimento	come da inventario	Cuzzolini -ni -Mele	5	X
Suap	vari	Gestione canone unico pr quanto in capo al Suap	Gestione canone unico pr quanto in capo al Suap	Gestione canone unico pr quanto in capo al Suap	Cuzzolini Rosario	2	31/12/2023	Tempo impiegato /tempo previsto	numero	1	Adempimento	come da inventario	Cuzzolini -ni -Pauli	5	X
Suap	vari	miglioramento dei servizi e delle procedure del Suap	miglioramento dei servizi e delle procedure del Suap	assicurare la gestione del Suap	Cuzzolini Rosario	2	31/12/2023	Tempo impiegato /tempo previsto	numero	1	Adempimento	come da inventario	Cuzzolini -ni -Pauli	5	X
													Totale	100	

Comune di Lizzano
(Provincia di Taranto)

ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Spett.le
Settore Finanziario e Personale
Al Responsabile del Servizio
Dr. Aldo MARINO
Sede

L'Organismo Indipendente di Valutazione si è riunito in data 18/09/2023 per esprimere il parere sulla modifica ed integrazione PIAO 2023-2025 approvato con Deliberazione Giuntale N. 44 del 7.3.2023.

L'O.I.V., ricevuta:

- la pec del Responsabile del Settore Servizi Finanziari, con la quale è stato richiesto il parere sulla modifica ed integrazione PIAO 2023-2025 approvato con Deliberazione Giuntale N. 44 del 7.3.2023 (Proposta di Deliberazione della Giunta Comunale N. 193 del 14.09.2023);

Vista la documentazione allegata alla PEC:

- Proposta di Deliberazione della Giunta Comunale N. 193 del 14.09.2023 di modifica ed integrazione PIAO 2023-2025;

Atteso che:

- è intendimento dell'Amministrazione comunale procedere con la riorganizzazione dei servizi, al fine di razionalizzarne il relativo modello con l'eliminazione delle unità in servizio che risultano assegnate a diversi settori;
- il PIAO ha essenzialmente la finalità di semplificare ed unificare gli strumenti di programmazione e, nel contempo, di rafforzarne il carattere vincolante per le amministrazioni pubbliche,

Esprime

parere favorevole sulla Proposta di Deliberazione della Giunta Comunale N. 193 del 14.09.2023 di modifica ed integrazione della Sezione Terza del PIAO 2023-2025 approvato con Deliberazione Giuntale N. 44 del 7.3.2023. del Comune di Lizzano.

L'OIV rappresenta che in sede di attuazione monitorerà il perseguimento degli obiettivi e la rendicontazione dei risultati.

Li 18/09/2023

L'Organismo Indipendente di Valutazione
Dr.ssa Mariangela De Bonis