



Allegato A

Comune di GUARDIA SANFRAMONDI

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2023 – 2025**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	Guardia Sanframondi	
Indirizzo	Via Municipio 1	
Recapito telefonico	0824817444	
Indirizzo sito internet	www.comuneguardiasanframondi.it	
e-mail	comuneguardiasanframondi@gmail.com	
PEC	protocollocomuneguardiasanframondi@pec.cstsannio.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00076020627	
Sindaco	Dott. Raffaele Di Lonardo	
Numero dipendenti al 31.12.2022	20	
Numero abitanti al 31.12.2022	4633	

SEZIONE 2		
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE		
		NOTE
2.1 VALORE PUBBLICO	DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) 2023-2025, APPROVATO CON DELIBERAZIONE Consiglio Comunale n. 24 del 28/06/2023	La presente sottosezione è prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti; tuttavia si indica egualmente lo strumento di programmazione adottati

2.2 Programmazione PERFORMANCE	a) Piano degli obiettivi e delle performance, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 91 del 20.09.2023. b) Piano delle azioni positive 2022/2024, approvato con deliberazione di Giunta comunale n 27 del 24.02.2022.	La presente sottosezione è prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti; tuttavia si indica egualmente lo strumento di programmazione adottati
---------------------------------------	---	---

Sezione 2, sotto-sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

Il PNA 2022, approvato con delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023, disciplina al paragrafo 10 della Parte generale le “Semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti”, prendendo come parametro di riferimento, per calcolare la soglia dimensionale alla quale applicare le semplificazioni, la consistenza numerica del personale in servizio al 31 dicembre dell’anno precedente.

È consentita la conferma dello strumento programmatico vigente, nel corso del triennio di riferimento, salvo che nel corso dell’anno precedente alla conferma:

- Siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- Siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- Siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- Siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Con nota prot. n. 8194 del 26.06.2023, il RPCT richiedeva ai Responsabili di Servizio dell’Ente di segnalare eventuali ulteriori processi, non ricompresi nella mappatura di cui all’allegato A) del PTPCT 2022/2024, con la precisazione che in caso di mancato riscontro entro il termine assegnato sarebbero stati confermati i processi già mappati. Nessun nuovo processo è risultato essere stato segnalato da parte dei Responsabili.

La ricorrenza di tali condizioni, dunque, consente di confermare il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022/2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 37 del 23.03.2023, al cui contenuto integralmente si rimanda.

In ogni caso, si terrà conto dei processi rilevanti per l’attuazione del PNRR, alla luce anche delle “Linee di indirizzo della governance locale per l’attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e adozione di misure organizzative per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti”, approvate con deliberazione di Giunta Comunale n. 37 del 30.03.2023 e di tutti gli altri processi segnalati nel PNA 2022, già rientranti nelle macro-aree oggetto di precedente mappatura.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

SINDACO	SEGRETARIO
ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE	
1) Servizio amministrativo	
RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Dr.ssa Andreana Del Vecchio	
SERVIZI	Segreteria e Affari Generali Supporto agli organi istituzionali Protocollo e corrispondenza Istruzione, cultura, servizi trasporto e mensa scolastica Servizi socio assistenziali Edilizia economica e popolare Sport e politiche giovanili Personale e relazioni sindacali Assistenza beneficenza e concessioni economiche Notifiche, Albo “on line”

Numero posti	Profilo professionale	Area	Cognome e Nome
1	Funzionario Amministrativo	Funzionari e dell'elevata qualificazione (ex cat.D)	Del Vecchio Andrea
1	Istruttore Amministrativo	Istruttori (ex cat.C)	Foschini Angela
3	Operatore Amministrativo Esperto	Operatori esperti (ex cat.B)	Adamo Roberto Rossi Gabriele Sebastianelli Silvio
SERVIZI DEMOGRAFICI	Anagrafe e stato civile Elettorale e leva Servizio SGATE Servizi statistici e censimenti SEC		
Numero posti	Profilo professionale	Area	Cognome e Nome
2	Istruttore Amministrativo	Istruttori (ex cat.C)	Mancinelli Eliana Lombardi Vincenzo
1	Operatore Amministrativo Esperto	Operatori esperti (ex cat.B)	Pagnozzi Mauro
GIUDICE DI PACE	Ufficio di Giustizia		
Numero posti	Profilo professionale	Area	Cognome e Nome
1	Funzionario Amministrativo	Funzionari e dell'elevata qualificazione (ex cat.D)	Di Nola Fulvio
2	Istruttore Amministrativo	Istruttori (ex cat.C)	Ciarleglio Nicola De Vincentis Mariagianna
1	Operatore Amministrativo	Operatori (ex cat. A)	Lombardi Elvio
2) Servizio Economico Finanziario			
RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Dr. Graziano Rito Pulcino			
SERVIZI	Finanziario e Ragioneria Economato ed acquisti Gestione entrate tributarie Gestione patrimonio, bilancio e contabilità Imposte e tasse e tributi Trattamento economico e previdenziale del personale		
Numero posti	Profilo professionale	Area	Cognome e Nome
1	Funzionario Economico Finanziario	Funzionari e dell'elevata qualificazione (ex cat.D)	Pulcino Rito Graziano
1	Funzionario Economico Finanziario	Funzionari e dell'elevata qualificazione (ex cat.D)	Pulcino Luca
3) Servizio Tecnico			
RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Arch. Luca Sebastianelli			
SERVIZI	Opere pubbliche Progettazione e direzione dei lavori Servizi idrici e cimiteriali Servizi manutentivi		

	Urbanistica, edilizia economica e popolare Sportello unico edilizia Ambiente e tutela del paesaggio Gestione immobili ed infrastrutture		
Numero posti	Profilo professionale	Area	Cognome e Nome
1	Funzionario Amministrativo	Funzionari e dell'elevata qualificazione (ex cat.D)	Sebastianelli Luca
UFFICIO SUAP	Sportello unico attività produttive		
Numero posti	Profilo professionale	Area	Cognome e Nome
1	Funzionario Amministrativo	Funzionari e dell'elevata qualificazione (ex cat. D)	Trosino Maria Teresa
4) Servizio Vigilanza			
RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Dr. Elio Di Santo			
SERVIZI	Fiere e mercati Protezione civile Accertamenti, viabilità e traffico, servizi di ordine pubblico Polizia amministrativa, stradale e giudiziaria Tutela animali e randagismo Rilascio permessi ed autorizzazioni		
Numero posti	Profilo professionale	Area	Cognome e Nome
1	Funzionario Amministrativo	Funzionari e dell'elevata qualificazione (ex cat.D)	Di Santo Elio
1	Istruttore Amministrativo	Istruttori (ex cat.C)	Blasiello Carlo

RIEPILOGO STRUTTURA ORGANIZZATIVA

TOTALI POSTI COPERTI A TEMPO INDETERMINATO E PIENO:	17
TOTALI POSTI COPERTI A TEMPO INDETERMINATO PART TIME:	3
TOTALI POSTI COPERTI (PIENO E PART TIME):	20
TOTALI POSTI VACANTI A TEMPO INDETERMINATO E PIENO:	3

3.1/A Dotazione Organica con indicazione dei nuovi profili professionali

3.2 Organizzazione del lavoro agile

-

MISURE ORGANIZZATIVE

Non è stata definita la procedura per lo svolgimento del lavoro agile, pertanto, si applica la disciplina prevista dalla legge statale.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2022:

Cat.	Posti coperti alla data del 31/12/2022		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT	
D	7	0	0	0	€ 330.653,14
C	4	3	3	0	€ 313.954,01
B	4	0	1	0	€ 164.284,32
A	2	0	0	0	€ 58.285,75
TOTALE	17	3	4	0	€ 867.159,22

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI-

Dal 01.04.2023 è entrato in vigore il nuovo sistema di classificazione del personale

Aree	Analisi dei profili professionali in servizio
	Servizio Economico-Finanziario - n. 2 Funzionari, di cui n. 1 con incarico di elevata qualificazione; Servizio Amministrativo - n. 2 Funzionari Direttivi di cui 1 con incarico di elevata qualificazione; Servizio Tecnico – Manutentivo - n. 2 Funzionari Direttivi di cui n. 1 con elevata qualificazione; Servizio Vigilanza - n. 1 Funzionario Direttivo con Pelevata qualificazione;
	Servizio Amministrativo - n. 5 Istruttori Amministrativi di cui n. 2 con contratto Part - time Servizio Vigilanza - n. 1 Istruttore Amministrativo/Vigilanza con contratto Part - time
	Servizio Amministrativo - n. 4 Operatori esperti
	Servizio Amministrativo - n. 1 Operatore

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato per l'anno 2023

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

- il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa del personale ed entrate pari al 23,34%
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente (fascia D – 4.663 abitanti), la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,20% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,20%;
- il comune si colloca pertanto entro la soglia "Ente virtuoso", disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di Euro 128.672,01, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 907.702,58;
- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la *Tabella 2* del d.m.;
- pertanto la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2023, ammonta conclusivamente a Euro 128.672,01 portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata *Tabella 2* di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 907.702,58.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro il citato importo insuperabile di Euro 907.702,58.

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo), come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 1.249.871,70
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2023: Euro 907.702,58

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 0
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: Euro 0

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da dichiarazione dei responsabili di settore (Servizio Amministrativo prot.2687 del 28.02.2023; Servizio Economico Finanziario prot. 2702 del 28.02.2023; Servizio Tecnico - Manutentivo prot. 2681 del 28.02.2023; Servizio Vigilanza prot. 11449 del 07.09.2023)

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D. L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D. L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

si attesta che il Comune non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2023: n. 1 con profilo di Istruttore categoria C (settore Tecnico Manutentivo); n. 1 con profilo di Collaboratore categoria B (settore Amministrativo); n°1 con profilo Istruttore categoria C (settore Amministrativo); n°1 con profilo Istruttore categoria C (settore Amministrativo).

ANNO 2024: nessuna cessazione prevista;

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista.

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

A fronte delle necessità dotazionali dell'ente, si stima il fabbisogno espresso nei periodi che seguono.

Si prevede di dare corso alle seguenti modalità di reclutamento del personale:

- n°1 Istruttore (ex cat. C) e n°1 Operatore esperto (ex cat. B) nel Servizio Tecnico Manutentivo, da espletare entro il 30.04.2024;
- n°1 istruttore (ex cat. C) nel Servizio Economico Finanziario da espletare entro il 30.04.2024
- n°2 estensioni orarie dei due Istruttori Amministrativi attualmente in servizio con passaggio da *part-time* a *full-time* da espletare entro il 31.12.2023, ai sensi dell'art. 3, comma 101, l. 244/2007.

Il Responsabile del Servizio Amministrativo individuerà la modalità migliore tra concorso, selezione tramite elenchi di idonei ASMEL, utilizzo di graduatorie di altri enti, nell'ottica di efficacia, efficienza, economicità.

Mobilità volontaria

Al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, ai sensi dell'art. 3, comma 8, della Legge 56/2019 che così prevede *"Fatto salvo quanto stabilito dall'art. 1, comma 399, della Legge 30 dicembre 2018, n. 145, fino al 31.12.2024, per le procedure concorsuali bandite dalla Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1 comma 2 del Dlgs 165/2001, le assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure di mobilità"* le procedure di mobilità previste dall'art. 30 del medesimo Decreto legislativo, per quanto innanzi evidenziato, non verranno espletate.

Certificazione Revisore dei Conti

Si dà atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore Unico dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2 del D. L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. m16 del 12.10.2023 acquisito al Protocollo dell'Ente n. 13078 del 12.10.2023.

Il Piano delle azioni Positive 22/24 è stato approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 24.02.2022 ed ha validità triennale.

Sezione 3.4 Piano formativo del personale

PIANO FORMATIVO: OBIETTIVI

Il presente piano di formazione si propone di fornire al personale dipendente gli strumenti conoscitivi per svolgere le proprie funzioni nel pieno rispetto della normativa vigente in generale - in relazione ai procedimenti afferenti a ciascuno dei Servizi nei quali è articolato l'Ente - e delle disposizioni dettate in materia di prevenzione della corruzione, per inculcare in ciascun dipendente un approccio consapevole e valoriale dell'attività amministrativa da espletare. In tale ottica, l'Amministrazione si propone strategicamente di investire sullo sviluppo del capitale umano, valorizzandolo quale elemento determinante il buon funzionamento dell'Ente, allo scopo di fornire gli strumenti che consentano al personale di perfezionare la propria preparazione, in una prospettiva professionalizzante, e di creare inoltre le condizioni per identificare le situazioni

potenzialmente in grado di sfociare in fenomeni corruttivi o di *maladministration*, in applicazione della misura preventiva prevista dal vigente PTPCT.

AMBITO DI APPLICAZIONE E CONTENUTI DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA

I destinatari dell'attività formativa sono il Segretario generale-RPCT, i Responsabili di Servizio, titolari di incarichi di elevata qualificazione e tutto il personale dipendente.

La formazione deve riguardare: trasparenza, temi dell'etica e della legalità, codice di comportamento, prevenzione della corruzione, protezione dei dati personali, evoluzione dei compiti e dei poteri dell'ANAC, inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi, nuovo codice dei contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale, tempi procedurali, responsabilità civile, amministrativa e contabile dei dipendenti pubblici, nuove norme in materia di contabilità, ogni altra materia relativa all'attività degli enti locali. Infatti, il Segretario Generale e i Responsabili di Servizio potranno implementare la formazione propria e di tutto il personale, attingendo alle risorse finanziarie disponibili, in base anche all'evoluzione normativa.

La formazione potrà essere di livello generale, se rivolta a tutto il personale per assicurare una conoscenza di base, e/o di livello specifico, con un carattere più mirato, calata nelle realtà lavorative settoriali e calibrata anche in base alle specifiche attività a rischio di corruzione. In questo ambito, la formazione dovrà prendere in considerazione lo specifico *target* a cui viene rivolta: gli interventi formativi saranno diversificati, per rispondere meglio e in modo più efficace alle diverse realtà.

MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI E FINANZIAMENTO

La formazione sarà assicurata prevalentemente mediante la somministrazione di video-corsi organizzati gratuitamente dall'IFEL, dall'ASMEL, dall'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali e/o da altri enti e organismi accreditati; potrà, tuttavia, essere somministrata attività formativa con oneri a carico del bilancio comunale organizzata soggetti privati. Il Segretario Generale impartirà le necessarie disposizioni organizzative per quanto attiene, più specificatamente, la formazione quale misura di prevenzione della corruzione.

A tale proposito, si segnala che il RPCT ha già impartito direttive per attendere alla formazione in materia di contratti pubblici, partecipando al "*Piano nazionale di formazione per l'aggiornamento professionale del RUP*", promosso dal Ministero delle infrastrutture e trasporti ed attuato da ITACA, IFEL e SNA.

La durata delle attività sarà calibrata in relazione al contenuto ed alla necessità di garantire, in ogni caso, la prestazione dei servizi quotidiani rivolti al cittadino, senza impattare sulla regolare attività degli uffici.

Le modalità di realizzazione degli interventi formativi ritenute più opportune verranno individuate di volta in volta, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

La frequenza ai corsi è obbligatoria per tutto il personale individuato nei singoli percorsi formativi. La programmazione degli interventi formativi di cui al presente piano tiene conto, in ogni caso, dei principi di contenimento della spesa pubblica ed è realizzata attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e finanziarie disponibili, garantendo al contempo la qualità delle azioni formative. Il Segretario Generale, inoltre, in qualità di RPCT, cura la sintesi – anche a mezzo *e-mail* o altri strumenti di comunicazione interna – di specifici aggiornamenti normativi, di disposizioni operative e di quant'altro ritenga utile e rilevante ai fini dei controlli interni e della prevenzione della corruzione.

RISULTATI ATTESI

Il piano formativo mira ad ottenere i seguenti risultati:

- Offrire una formazione adeguata in risposta a una visione strategica e ai fabbisogni dettati dai cambiamenti, garantendo anche un perfezionamento in tema di skills del personale dipendente, al fine di fornire a ciascun lavoratore una crescita individuale, nell'interesse proprio, dell'Ente e della collettività;
- Ampliare e approfondire la conoscenza delle leggi che regolamentano il funzionamento degli enti locali e i comportamenti del personale della pubblica amministrazione, per garantire un'azione amministrativa di qualità;
- Consentire che ciascun soggetto formato sia in grado di identificare le situazioni a rischio corruzione e prevenire il verificarsi dei fenomeni corruttivi.

MONITORAGGIO DEI RISULTATI ACQUISITI

In relazione alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione, il RPCT sovrintende alla programmazione delle attività di formazione ed alla verifica della sua effettiva frequenza, informando contestualmente il Nucleo di Valutazione.

I Responsabili di Servizio dovranno rendicontare al RPCT e al Nucleo di Valutazione in merito ai corsi di formazione ai quali hanno partecipato personalmente e riferire dei corsi seguiti dal personale assegnato al proprio servizio e delle eventuali necessità riscontrate. Dell'attività di formazione realizzata nell'anno di riferimento sarà dato atto nella relazione di cui all'art. 1, comma 14, L. 190/2012.

Allegato A): DOTAZIONE ORGANICA CON INDICAZIONE DEI NUOVI PROFILI PROFESSIONALI

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Profilo e mansionario dei **FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO**
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

1. TITOLO DI STUDIO: a) Diploma di laurea (vecchio ordinamento) (DL) o laurea magistrale (LM) in Giurisprudenza o equipollente. b) Diploma di laurea (vecchio ordinamento) (DL) o laurea magistrale in Economia e Commercio o equipollente.

MANSIONI

In relazione all'organizzazione del lavoro, può dirigere un servizio, anche a rilevanza esterna, o a rilevanza interna, con l'emanazione di programmi, direttive ed istruzioni specifiche, volte alla individuazione degli obiettivi quantitativi, qualitativi e temporali da conseguire.

Collabora con il capo-area e, ove delegato, svolge funzioni vicarie, qualora il Sindaco non disponga l'interim ad altro responsabile di settore.

Verifica i risultati ed i costi dell'attività svolta; verifica, inoltre, il grado di efficienza ed efficacia delle procedure di lavoro.

Collabora alla preparazione di programmi e progetti relativi all'intero servizio e concorre all'attuazione dei medesimi partecipando, altresì, alle necessarie valutazioni periodiche dei risultati. Predisporre ed emana atti e provvedimenti amministrativi non riservati ai dirigenti; adotta provvedimenti tesi alla realizzazione di precisi programmi stabiliti dall'Ente. Predisporre gli atti ed i provvedimenti relativi alle decisioni assunte dal comitato in sede di esame degli atti soggetti a controllo: annullamenti per illegittimità, richieste di chiarimenti ed inviti al riesame sotto il profilo del merito.

Esamina e predispone le proposte di normativa dal punto di vista della tecnica legislativa e regolamentare, della fattibilità nell'ambito delle materie di competenza; esprime pareri su quesiti proposti da uffici dell'Amministrazione in rapporto alla specifica attività. Svolge attività di segretariato di commissioni, comitati e simili con piena autonomia.

Cura la formazione e l'aggiornamento del personale addetto al Servizio cui è preposto e svolge attività didattica nei corsi di qualificazione e aggiornamento del personale organizzati dall'Ente. Svolge attività di analisi, studio e ricerca e assicura, i conseguenti atti, nel settore di competenza e valuta le proposte di modifica di procedure e di organizzazione del lavoro, ovvero propone procedure alternative ed il ricorso a nuove e diverse strumentazioni.

Promuove rapporti interni ed esterni finalizzati all'elaborazione di progetti specifici, con funzioni analoghe, superiori o inferiori.

Cura i rapporti con gli uffici statali interessati: Procura della Repubblica, Prefettura, intendenza di Finanza, ecc. All'occorrenza, in via eccezionale e temporanea, può essere adibito non prevalentemente anche a mansioni previste dagli assetti inferiori o superiori.

Responsabilità:

Responsabilità amministrative-contabili e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative.

Le attività del funzionario Amministrativo sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Relazioni:

Sono funzionali sia all'interno del settore di riferimento sia con i settori con i quali ha una sistematica interfaccia. Le relazioni esterne sono di tipo diretto con enti/aziende e dirette e complesse con l'utenza.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Capacità comportamentali:

- **Qualità ed accuratezza**, intesa come la capacità di assicurare la cura dei dettagli e che il lavoro prodotto sia accurato e di standard elevato e di effettuare regolarmente verifiche sul lavoro (proprio o altrui) per prevenire errori e per garantire il rispetto di un buon livello qualitativo dei risultati finali.
- **Orientamento al risultato**, intesa come la capacità di orientare le attività con continuità al raggiungimento degli obiettivi assegnati presidiando la gestione del tempo e delle risorse disponibili, ricercando modalità operative efficaci, tenendo sempre sotto controllo il raggiungimento degli obiettivi assegnati. Capacità di operare ponendosi obiettivi di elevato profilo senza trascurare l'eliminazione di sprechi e inefficienze dei processi di lavoro.
- **Problem solving**, intesa come la capacità di identificare con chiarezza tutte le parti che compongono un problema e di analizzare i fattori critici, impatti e rischi. Capacità di effettuare correttamente l'analisi e la diagnosi del problema ed elaborare soluzioni realistiche prospettando anche alternative nonché valutare e gestire rapidamente situazioni complesse o non chiare.

- **Lavorare in team**, intesa come il sentirsi parte del sistema, creare spirito di squadra e sviluppare relazioni positive e di supporto, facilitando il lavoro del team e contribuendo all'instaurarsi di un clima positivo. Inoltre, tale competenza si caratterizza per la capacità di conoscere e condividere attività e obiettivi del gruppo di lavoro riconoscendo il ruolo di tutti i suoi componenti.

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Profilo e mansionario dei **FUNZIONARIO CONTABILE**
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

- Diploma di Laurea in Economia e Commercio o titoli equipollenti per legge;
- Laurea Specialistica (LS) di cui al D.M. 509/99 in una delle seguenti classi: scienze dell'economia; Scienze Economico-aziendali;
- laurea magistrale (LM): Scienze dell'economia, Scienze Economico-aziendali o titoli equiparati o equipollenti per legge.
- **Conoscenze** altamente specialistiche relative alle materie amministrative e contabili.
- **Competenze** pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.
- **Elevate capacità:**
 - di lavoro in autonomia;
 - di cooperazione e di lavoro in *équipe*;
 - di coordinamento;
 - gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
- attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

MANSIONI

Svolge attività istruttoria e di revisione di pratiche contabili, secondo la declaratoria di categoria, riferite alle discipline contabili, tributarie, fiscali, ecc. curando in particolare l'indirizzo e l'organizzazione del Settore e la verifica quantitativa e qualitativa del lavoro svolto all'interno dell'assetto organizzativo cui è preposto.

Collabora con il capo-area e, ove delegato, svolge funzioni vicarie, qualora il Sindaco non disponga l'interim ad altro responsabile di settore. In relazione all'organizzazione del lavoro può avere la direzione e la responsabilità di un Servizio, anche a rilevanza esterna.

Provvede alla pianificazione delle attività del settore di competenza, all'emanazione di direttive e istruzioni specifiche volte all'individuazione degli obiettivi qualitativi, quantitativi e temporali da conseguire. Verifica i costi e i risultati dell'attività svolta dal servizio che dirige.

Collabora alla promozione e alla preparazione di programmi e progetti e concorre all'attuazione dei medesimi, partecipando altresì, alle necessarie valutazioni periodiche dei risultati. Esamina le proposte di normativa dal punto di vista della tecnica legislativa e contabile, della fattibilità e dell'efficacia, nell'ambito delle materie di competenza ed esprime pareri su quesiti di natura contabile.

Svolge attività di analisi, di studio e ricerca ed emana i conseguenti atti e provvedimenti. Valuta le proposte di modifica di procedure e dell'organizzazione del lavoro, ovvero propone procedure alternative e il ricorso a nuove e diverse strumentazioni.

Provvede alla tenuta della documentazione relativa a norme, leggi e regolamenti inerenti l'attività del servizio di cui è responsabile.

Cura la formazione e l'aggiornamento professionale del personale addetto al servizio cui è preposto e svolge attività didattica nell'ambito della formazione curata dall'Ente. Per tutte le attività di competenza utilizza direttamente sistemi complessi e/o autonomi liberamente programmabili. Fornisce i dati contabili relativi alla prima nota e al piano dei conti di competenza. All'occorrenza, in via eccezionale e temporanea, può essere adibito non prevalentemente anche a mansioni previste dagli assetti inferiori o superiori.

Responsabilità:

Responsabilità amministrative-contabili e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative.

Le attività del funzionario Amministrativo-Contabile sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Relazioni:

Sono funzionali sia all'interno del settore di riferimento sia con i settori con i quali ha una sistematica interfaccia. Le relazioni esterne sono di tipo diretto con enti/aziende e dirette e complesse con l'utenza.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Capacità comportamentali:

- **Qualità ed accuratezza**, intesa come la capacità di assicurare la cura dei dettagli e che il lavoro prodotto sia accurato e di standard elevato e di effettuare regolarmente verifiche sul lavoro (proprio o altrui) per prevenire errori e per garantire il rispetto di un buon livello qualitativo dei risultati finali.
- **Orientamento al risultato**, intesa come la capacità di orientare le attività con continuità al raggiungimento degli obiettivi assegnati presidiando la gestione del tempo e delle risorse disponibili, ricercando modalità operative efficaci, tenendo sempre sotto controllo il raggiungimento degli obiettivi assegnati. Capacità di operare ponendosi obiettivi di elevato profilo senza trascurare l'eliminazione di sprechi e inefficienze dei processi di lavoro.
- **Problem solving**, intesa come la capacità di identificare con chiarezza tutte le parti che compongono un problema e di analizzare i fattori critici, impatti e rischi. Capacità di effettuare correttamente l'analisi e la diagnosi del problema ed elaborare soluzioni realistiche prospettando anche alternative nonché valutare e gestire rapidamente situazioni complesse o non chiare.
- **Lavorare in team**, intesa come il sentirsi parte del sistema, creare spirito di squadra e sviluppare relazioni positive e di supporto, facilitando il lavoro del team e contribuendo all'instaurarsi di un clima positivo. Inoltre, tale competenza si caratterizza per la capacità

di conoscere e condividere attività e obiettivi del gruppo di lavoro riconoscendo il ruolo di tutti i suoi componenti.

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Profilo e mansionario dei **FUNZIONARIO TECNICO**
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Uno dei titoli di studio sottoindicati:

Diploma di laurea vecchio ordinamento in:

Architettura

- Ingegneria civile
- Ingegneria edile
- Ingegneria dei materiali
- Ingegneria per l'ambiente ed il territorio
- Ingegneria Edile – Architettura
- Scienze Ambientali
- Urbanistica
- Pianificazione Territoriale ed Urbanistica
- Politica del Territorio
- Scienze Geologiche
- Chimica
- titoli equiparati ed equipollenti
- Abilitazione all'esercizio della professione e patente B

MANSIONI

Svolge attività tecniche-amministrative, secondo la declaratoria di categoria, sotto il profilo strumentale, normativo e funzionale, nel campo dei lavori pubblici e dell'urbanistica.

Collabora con il capo-area e, ove delegato, svolge funzioni vicarie, qualora il Sindaco non disponga l'interim ad altro responsabile di settore.

In relazione all'organizzazione del lavoro può dirigere un Servizio a rilevanza esterna, e coordina, con responsabilità funzionale, reparti, distaccamenti, gruppi di lavoro e operativi, cantieri di tipo articolato e complesso ecc. Predisponde, programmi, emana direttive e istruzioni specifiche volte all'individuazione degli obiettivi quantitativi, qualitativi e temporali da conseguire da parte del Servizio di cui ha la responsabilità.

Verifica i risultati e i costi dell'attività svolta dal Servizio cui è preposto e collabora alla definizione e al controllo degli standards di produttività.

Collabora alla preparazione di programmi e progetti relativi all'intero servizio e concorre all'attuazione dei medesimi, partecipando altresì, alle necessarie valutazioni periodiche dei risultati.

Esamina e predisponde le proposte di normativa dal punto di vista legislativo e regolamentare, in collaborazione con le figure professionali specificatamente addette al settore legale e legislativo.

Nel settore dell'edilizia in particolare:

- effettua calcoli di quote, di canoni e di servizi con utilizzazione di dati anagrafici reddituali e patrimoniali;
- effettua il controllo sulle singole morosità e sul recupero dei crediti;

- tiene e aggiorna schedari provvedendo alla registrazione delle variazioni;
- effettua operazioni valutative alla alienazione del patrimonio.

All'occorrenza, in via eccezionale e temporanea, può essere adibito non prevalentemente anche a mansioni previste dagli assetti inferiori o superiori.

Responsabilità:

Responsabilità amministrative-contabili e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative.

Le attività del funzionario Amministrativo-Contabile sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Relazioni:

Sono funzionali sia all'interno del settore di riferimento sia con i settori con i quali ha una sistematica interfaccia. Le relazioni esterne sono di tipo diretto con enti/aziende e dirette e complesse con l'utenza.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Capacità comportamentali:

- **Qualità ed accuratezza**, intesa come la capacità di assicurare la cura dei dettagli e che il lavoro prodotto sia accurato e di standard elevato e di effettuare regolarmente verifiche sul lavoro (proprio o altrui) per prevenire errori e per garantire il rispetto di un buon livello qualitativo dei risultati finali.
- **Orientamento al risultato**, intesa come la capacità di orientare le attività con continuità al raggiungimento degli obiettivi assegnati presidiando la gestione del tempo e delle risorse disponibili, ricercando modalità operative efficaci, tenendo sempre sotto controllo il raggiungimento degli obiettivi assegnati. Capacità di operare ponendosi obiettivi di elevato profilo senza trascurare l'eliminazione di sprechi e inefficienze dei processi di lavoro.
- **Problem solving**, intesa come la capacità di identificare con chiarezza tutte le parti che compongono un problema e di analizzare i fattori critici, impatti e rischi. Capacità di effettuare correttamente l'analisi e la diagnosi del problema ed elaborare soluzioni realistiche prospettando anche alternative nonché valutare e gestire rapidamente situazioni complesse o non chiare.
- **Lavorare in team**, intesa come il sentirsi parte del sistema, creare spirito di squadra e sviluppare relazioni positive e di supporto, facilitando il lavoro del team e contribuendo all'instaurarsi di un clima positivo. Inoltre, tale competenza si caratterizza per la capacità di conoscere e condividere attività e obiettivi del gruppo di lavoro riconoscendo il ruolo di tutti i suoi componenti.

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Profilo e mansionario dei **FUNZIONARIO VIGILANZA**
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Uno dei titoli di studio sottoindicati:

Diploma di laurea vecchio ordinamento in Giurisprudenza o Discipline Economiche e Sociali o Economia e Commercio o Economia Politica o Scienze Statistiche ed Economiche o Scienze Politiche o Scienze Economiche e Sociali o Scienze dell'Amministrazione o Sociologia o titoli equipollenti, Patente A e B o soltanto B se conseguita antecedentemente al 26.4.1988.

MANSIONI

Svolge attività tecnico-amministrative, secondo la declaratoria di categoria, curando in particolare l'organizzazione tecnica ed amministrativa della struttura cui è preposto.

Sovrintende l'espletamento dei compiti e delle funzioni demandate alla Polizia Comunale, nell'osservanza di leggi, regolamenti ed ordinanze.

Provvede allo studio, alla ricerca ed all'analisi delle procedure più idonee per lo svolgimento dell'attività della struttura ed all'istruttoria e definizione di atti di particolare rilevanza sulla base di specifiche conoscenze professionali. Espleta le mansioni ed ha il titolo attribuitogli dal Regolamento Speciale del Corpo Vigili Urbani.

Assicura i rapporti interni ed esterni inerenti al funzionamento del Servizio. Compie:

- atti per piani e programmi di lavoro, nonché per verifiche e controlli di gestione, riguardanti l'attività del Servizio, nel rispetto della legalità;
- atti relativi al carico di lavoro ed al coordinamento delle strutture comprese nel Servizio;
- atti relativi all'assenza dal Servizio, a qualsiasi titolo dovuta, di tutto il personale assegnato alle strutture facenti parte del Servizio, e la richiesta di eventuale lavoro straordinario, previo parere dei responsabili delle rispettive strutture;
- atti per delega degli Organi istituzionali; atti di competenza per la mobilità interna del personale.
- Vista la corrispondenza riguardante l'intero Servizio, smista la stessa alle strutture interessate e gli atti prodotti dalle strutture comprese nel Servizio.

Cura:

- l'attuazione e la verifica di piani e programmi, nonché il raggiungimento dei risultati, in relazione ai tempi ed ai costi;
- l'organizzazione della struttura e le tecniche di lavoro; •il rispetto dell'orario di lavoro e nell'ambito della struttura di appartenenza. Esercita le funzioni di cui all'art. 6, commi 2° e 3° della Legge 15 maggio 1997, n. 127. All'occorrenza, in via eccezionale e temporanea, può essere adibito non prevalentemente anche a mansioni previste dagli assetti inferiori o superiori.

Responsabilità:

Responsabilità amministrative, contabili, controllo e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative.

Le attività del funzionario Amministrativo-Contabile sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Relazioni:

Sono funzionali sia all'interno del settore di riferimento sia con i settori con i quali ha una sistematica interfaccia. Le relazioni esterne sono di tipo diretto con enti/aziende e dirette e complesse con l'utenza.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Capacità comportamentali:

- **Qualità ed accuratezza**, intesa come la capacità di assicurare la cura dei dettagli e che il lavoro prodotto sia accurato e di standard elevato e di effettuare regolarmente verifiche sul lavoro (proprio o altrui) per prevenire errori e per garantire il rispetto di un buon livello qualitativo dei risultati finali.
- **Orientamento al risultato**, intesa come la capacità di orientare le attività con continuità al raggiungimento degli obiettivi assegnati presidiando la gestione del tempo e delle risorse disponibili, ricercando modalità operative efficaci, tenendo sempre sotto controllo il raggiungimento degli obiettivi assegnati. Capacità di operare ponendosi obiettivi di elevato profilo senza trascurare l'eliminazione di sprechi e inefficienze dei processi di lavoro.
- **Problem solving**, intesa come la capacità di identificare con chiarezza tutte le parti che compongono un problema e di analizzare i fattori critici, impatti e rischi. Capacità di effettuare correttamente l'analisi e la diagnosi del problema ed elaborare soluzioni realistiche prospettando anche alternative nonché valutare e gestire rapidamente situazioni complesse o non chiare.
- **Lavorare in team**, intesa come il sentirsi parte del sistema, creare spirito di squadra e sviluppare relazioni positive e di supporto, facilitando il lavoro del team e contribuendo all'instaurarsi di un clima positivo. Inoltre, tale competenza si caratterizza per la capacità di conoscere e condividere attività e obiettivi del gruppo di lavoro riconoscendo il ruolo di tutti i suoi componenti.

Area degli istruttori

Profilo e mansionario degli **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO**
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria di secondo grado che consente l'accesso all'Università.

Conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie prevalentemente amministrative ma anche contabili.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Mansioni

Le attività dell'istruttore amministrativo hanno contenuto di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi amministrativi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima e di procedure predeterminate, e si svolgono anche per mezzo di strumenti informatici.

L'istruttore amministrativo è chiamato a valutare e interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni di massima e ad elaborare proposte di soluzione.

L'istruttore amministrativo svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive prevalentemente in campo amministrativo ma anche in quello Amministrativo-Contabile, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati anche in materia specialistiche ed in coerenza con la specifica normativa di settore e la definizione degli obiettivi. Predispose testi di atti, elaborando a dati ed informazioni, anche di natura complessa e in ambiti specialistici (ad esempio in campo anagrafico, di stato civile ed elettorale). Svolge direttamente adempimenti in campo amministrativo, tributario, curando i rapporti con gli uffici o gli enti competenti. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore amministrativo può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppo di lavoro.

L'istruttore amministrativo, nei casi in cui è responsabile del procedimento:

- opera anche a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
- *può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore;*
- *svolge servizi di informazione all'utenza, sia esterna, sia interna.*

Responsabilità:

Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi dell'Ufficio di appartenenza.

Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l'istruttore amministrativo opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Relazioni:

Attività che implica relazioni interne e con settori diversi da quelli di appartenenza e relazioni esterne, la cui gestione può richiedere una significativa capacità di comunicazione di natura diretta, anche come interfaccia con il cittadino ed altri interlocutori.

Capacità comportamentali:

- capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti esterni;
- capacità di lavorare con gli altri;
- capacità di adattarsi alle priorità.

Area degli operatori esperti

Profilo e mansionario degli **OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO** (profilo permanente)

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria di secondo grado che consente l'iscrizione all'Università oppure diploma professionale oppure qualifica professionale.

Conoscenze necessarie allo svolgimento di attività amministrative di supporto o costituenti singole fasi di procedimenti amministrativi.

Competenze pratiche e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

Mansioni

L'operatore amministrativo esperto, nel rispetto di istruzioni di massima, di leggi e di regolamenti:

- svolge attività operative e di supporto con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi / amministrativi;
- collabora allo svolgimento di istruttorie amministrative o tecniche dando contributi amministrativi di supporto o completamento;
- elabora o copia testi (bozze di atti e provvedimenti) impiegando *word processors*;
- elabora conteggi anche utilizzando fogli elettronici di calcolo;
- predispone relazioni, prospetti e tabelle anche utilizzando applicativi grafici;
- cura la conservazione, l'aggiornamento, lo sfoltimento e lo scarto di fondi, raccolte archivistiche e documentarie;
- notifica e pubblica atti e provvedimenti;
- cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione e la protocollazione delle note e degli atti;
- seleziona la documentazione a fini archivistici.

L'operatore amministrativo esperto può ricoprire i ruoli di agente contabile e di agente consegnatario di beni mobili.

Responsabilità: 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.

L'operatore amministrativo esperto opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento e sotto la sua supervisione, collaborando con lo stesso per lo svolgimento di determinate fasi del procedimento.

Relazioni: Le relazioni interne possono essere di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo indiretto o formale; le relazioni con gli utenti hanno natura indiretta o mediata.

Attività con relazioni prevalenti all'interno del settore di riferimento, che frequentemente richiedono la gestione di informazioni e relazioni semplici e di carattere informativo con altri

settori dell'Amministrazione. Caratterizza questo profilo la gestione di relazioni di carattere diretto con il cittadino, in ambiti definiti, con autonomia nei comportamenti anche se circoscritta in termini di responsabilità e contenuti.

Capacità comportamentali:

- capacità di organizzare efficacemente il proprio lavoro;
- capacità di comunicare efficacemente all'interno e all'esterno;
- capacità di reagire con flessibilità ai cambi di priorità.

ISTRUTTORE DI VIGILANZA

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria di secondo grado oppure diploma professionale che consente l'iscrizione all'Università oppure qualifica professionale.

Conoscenze necessarie allo svolgimento di attività amministrative di supporto o costituenti singole fasi di procedimenti amministrativi.

Competenze pratiche e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano

MANSIONI

Le attività dell'istruttore di vigilanza hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima o di procedure dettagliate, anche per mezzo di strumentazioni tecnologiche. Lavoratore che svolge attività di vigilanza in materia di Polizia Amministrativa, Commercio, Stradale, Giudiziaria, Regolamenti di Polizia Locale e quant'altro afferente la sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti.

Svolge attività istruttoria nelle materie di cui sopra, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati ed informazioni di natura complessa; utilizza apparecchiature e sistemi di uso complesso; provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente all'unità di appartenenza. Assume responsabilità di procedimenti, con esclusione del provvedimento finale, secondo le istruzioni impartite dai superiori.

Relazioni:

Attività che implica relazioni interne e con settori diversi da quelli di appartenenza e relazioni esterne, la cui gestione può richiedere una significativa capacità di comunicazione di natura diretta, anche come interfaccia con il cittadino ed altri interlocutori.

- **Responsabilità:**
- Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi dell'Ufficio di appartenenza.
- Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l'istruttore amministrativo opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Capacità comportamentali:

- capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti esterni;
- capacità di lavorare con gli altri;
- capacità di adattarsi alle priorità.

Operatore:**Requisiti di accesso**

Diploma di licenza conclusiva del primo ciclo di istruzione, rilasciato dalla scuola secondaria di primo grado.

Conoscenze necessarie allo svolgimento dell'attività assegnate.

Competenze pratiche e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano

MANSIONI

Lavoratore che provvede alla manutenzione di parchi e giardini comunali.

Utilizza macchine operatrici semplici segnalando tempestivamente la necessità di interventi.

Cura il servizio di pulizia delle vie e delle piazze dell'abitato.

Provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico-manuale, comportanti anche gravosità o disagio, ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro.

Collabora alle operazioni di estumulazione, inumazione ed esumazione delle salme nei cimiteri ed alla messa in opera delle strutture murarie di chiusura dei sepolcri.

Relazioni:

Attività che implica relazioni interne e con settori diversi da quelli di appartenenza e relazioni esterne, la cui gestione può richiedere una significativa capacità di comunicazione di natura diretta, anche come interfaccia con il cittadino ed altri interlocutori.

- **Responsabilità:**
- Corretta esecuzione delle attività assegnate;

Capacità comportamentali:

- capacità di sviluppare relazioni efficaci con il Funzionario di Settore ed altri colleghi;
 - capacità di lavorare con gli altri;
- capacità di adattarsi alle priorità.

PERSONALE DA ASSUMERE

<p>Area degli istruttori</p> <p>Profilo e mansionario dell'ISTRUTTORE CONTABILE</p> <p>(profilo permanente)</p>
--

<p>Requisiti di accesso</p>

Diploma di perito commerciale conseguito presso un Istituto Tecnico Commerciale o titolo equipollente che consente l'iscrizione all'Albo Contabile e l'accesso all'Università. Conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie prevalentemente contabili.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Mansioni

Le attività dell'istruttore Contabile hanno contenuto di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi contabili o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima e di procedure predeterminate, e si svolgono anche per mezzo di strumenti informatici.

L'istruttore Contabile è chiamato a valutare e interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni di massima e ad elaborare proposte di soluzione.

L'istruttore Contabile svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive prevalentemente in campo contabile-economico-finanziario ma anche in quello amministrativo, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati anche in materia specialistiche in coerenza con la specifica normativa di settore (ad esempio in campo anagrafico, di stato civile ed elettorale) e la definizione degli obiettivi. Predisporre testi di atti, elaborando a dati ed informazioni, anche di natura complessa e in ambiti specialistici. Svolge direttamente adempimenti in campo amministrativo, fiscale, tributario, economico-finanziario, previdenziale e assicurativo, curando i rapporti con gli uffici o gli enti competenti. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore Contabile può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppo di lavoro.

L'istruttore Contabile, nei casi in cui è responsabile del procedimento:

- opera anche a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
- *può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore;*
- *svolge servizi di informazione all'utenza, sia esterna, sia interna.*

Responsabilità:

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

Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l'istruttore Contabile opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Relazioni:

Attività che implica relazioni interne e con settori diversi da quelli di appartenenza e relazioni esterne, la cui gestione può richiedere una significativa capacità di comunicazione di natura diretta, anche come interfaccia con il cittadino ed altri interlocutori.

Capacità comportamentali:

- capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti esterni;
- capacità di lavorare con gli altri;

- capacità di adattarsi alle priorità.

Area degli istruttori
Profilo e mansionario dell'**ISTRUTTORE TECNICO**
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria di secondo grado che consente l'accesso all'esame abilitante all'esercizio della professione di geometra, oppure laurea assorbente (sono assorbenti le lauree che consentono l'accesso al profilo di funzionario tecnico).

Patente di guida di categoria B o superiore.

Conoscenze teoriche esaurienti relative ai lavori pubblici, alla gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, all'urbanistica, all'edilizia privata, ai servizi per le attività produttive e per il commercio, alla gestione del territorio; conoscenze accessorie rispetto a queste materie in campo amministrativo e contabile.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Mansioni

Le attività dell'istruttore tecnico hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima o di procedure dettagliate, anche per mezzo di strumentazioni tecnologiche.

L'istruttore tecnico è chiamato a valutare ed interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni operative, a predisporre proposte di soluzione.

L'istruttore tecnico svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo tecnico (lavori pubblici, gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, urbanistica, edilizia privata, servizi per le attività produttive e per il commercio, gestione del territorio), sia in campo Amministrativo- Contabile, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione gestionale e della definizione degli obiettivi. Predisponde testi di atti e prospetti tecnici, elaborando a questo fine dati ed informazioni, anche di natura complessa, e impiegando strumenti informatici. Collabora alla progettazione di opere pubbliche e di interventi di manutenzione del patrimonio. Cura direttamente adempimenti in campo tecnico e amministrativo. Svolge ordinariamente sopralluoghi sul territorio per verificare lo stato dei luoghi e dei beni del patrimonio e per accertare lo stato di avanzamento dei lavori pubblici. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore tecnico può ricoprire i ruoli di agente consegnatario di beni mobili, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale o di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppi di lavoro, responsabile delle pubblicazioni nell'albo *on line* e in Amministrazione Trasparente. Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, direttore dei lavori, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a queste figure da disposizioni legislative e regolamentari.

L'istruttore tecnico, nei casi in cui è responsabile del procedimento:

- opera anche a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
- *può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore, anche operaio;*
- *svolge servizi di informazione all'utenza sia esterna, sia interna.*

Responsabilità:

Responsabilità di procedimento o infraprocedurale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l'istruttore tecnico opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Relazioni:

Attività che implica relazioni interne con i responsabili organizzativi del settore e anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza, e relazioni esterne di natura diretta e complessa con utenti, ma anche con enti e ditte esterne, con caratteristiche di complessità.

Capacità comportamentali:

- capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti esterni;
- capacità di lavorare con gli altri;
- capacità di adattarsi alle priorità.

levate capacità:

- a) di lavoro in autonomia;
- b) di cooperazione e di lavoro in *équipe*;
- c) di coordinamento;
- d) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
 - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
 - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Area degli operatori esperti

Profilo e mansionario degli **OPERATORE TECNICO ESPERTO**
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria di secondo grado oppure diploma professionale o qualifica professionale che consente l'iscrizione all'Università.

Conoscenze necessarie allo svolgimento di attività operative o tecnico-manutentive costituenti singole fasi di processi produttivi.

Competenze pratiche e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

Patente di guida di categoria B o superiore.

Mansioni

L'operatore tecnico esperto, nel rispetto di istruzioni di massima:

- svolge attività operative e di supporto con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi;
- conduce veicoli per il trasporto di persone o di merci, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali;
- svolge attività tecniche o manutentive per l'esercizio delle quali possono essere richieste patenti o altre abilitazioni;
- svolge la manutenzione di immobili, arredi, attrezzature, impianti, demanio stradale, aree verdi, veicoli, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui possono essere richieste patenti speciali o abilitazioni;
- assicura la costante efficienza funzionale ed energetica di immobili, arredi, attrezzature, impianti, demanio stradale, aree verdi, veicoli, macchine utensili, macchine operative complesse, anche analizzando disfunzioni e impostando i necessari interventi risolutivi;
- controlla l'adeguatezza degli interventi manutentivi svolti da ditte appaltatrici o gestiti in amministrazione diretta;
- assicura il rifornimento del materiale di consumo;
- assicura, anche con funzioni di preposto, che siano rispettate le prescrizioni in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, segnalando eventuali carenze;
- assicura la corretta gestione e la funzionalità del magazzino;
- funzioni di messo comunale.

L'operatore tecnico esperto può ricoprire il ruolo di agente consegnatario di beni mobili.

Responsabilità: 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.

L'operatore tecnico esperto opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento o del processo produttivo, e sotto la sua supervisione collabora allo svolgimento di determinate fasi dei processi.

Relazioni: Le relazioni interne possono essere di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni con il Responsabile diretto sono continue rispetto alla programmazione dell'attività e alle sue risultanze; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono di tipo indiretto o formale; le relazioni con gli utenti hanno natura indiretta o mediata.

Capacità comportamentali:

- capacità di organizzare efficacemente il proprio lavoro;
- capacità di comunicare efficacemente all'interno e all'esterno;
- capacità di reagire con flessibilità ai cambi di priorità.