



# COMUNE DI OLMEDO

*Provincia di Sassari*

## **PIAO 2024/2026 SEMPLIFICATO** **(Approvato con deliberazione G.C. n. 7 del 25.01.2024)**

### **INTRODUZIONE**

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

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

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

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

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

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

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet del Comune di Olmedo, nella sezione "Amministrazione Trasparente" – Sottosezioni "Disposizioni generali – Atti generali", "Performance – Piano delle performance", "Personale – Dotazione organica", "Personale – Piano triennale Azioni Positive", "Altri contenuti – Anticorruzione e trasparenza", "Altri contenuti" – Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati".

### **SEZIONE PRIMA – SCHEDA ANAGRAFICA E DATI DI CONTESTO**

**SEDE:** *Corso J.F. Kennedy, 26, 07040 Olmedo*

*P.I: 01537010900*

#### **CENTRALINO**

Tel. [\(+39\) 079 901904](tel:+39079901904)

 [protocollo@comune.olmedo.ss.it](mailto:protocollo@comune.olmedo.ss.it) E MAIL ISTITUZIONALE

  [protocollo@pec.comune.olmedo.ss.it](mailto:protocollo@pec.comune.olmedo.ss.it) PEC ISTITUZIONALE

#### **Risultanze della popolazione:**

- Popolazione legale al censimento del 09/10/2011 n. 4.001 abitanti.
- Popolazione residente al 31.12.2022 n. 4.187.

La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dicembre	2.851	-	-	-	-
2002	31 dicembre	2.916	+65	+2,28%	-	-
2003	31 dicembre	2.973	+57	+1,95%	1.056	2,82
2004	31 dicembre	3.041	+68	+2,29%	1.112	2,73
2005	31 dicembre	3.118	+77	+2,53%	1.152	2,71
2006	31 dicembre	3.248	+130	+4,17%	1.226	2,65
2007	31 dicembre	3.429	+181	+5,57%	1.303	2,63
2008	31 dicembre	3.616	+187	+5,45%	1.386	2,61
2009	31 dicembre	3.785	+169	+4,67%	1.475	2,57
2010	31 dicembre	3.937	+152	+4,02%	1.562	2,52
2011 <sup>(1)</sup>	8 ottobre	4.014	+77	+1,96%	1.629	2,46
2011 <sup>(2)</sup>	9 ottobre	4.001	-13	-0,32%	-	-
2011 <sup>(3)</sup>	31 dicembre	4.005	+68	+1,73%	1.637	2,45
2012	31 dicembre	4.040	+35	+0,87%	1.743	2,32
2013	31 dicembre	4.109	+69	+1,71%	1.769	2,32
2014	31 dicembre	4.177	+68	+1,65%	1.814	2,30
2015	31 dicembre	4.173	-4	-0,10%	1.808	2,31
2016	31 dicembre	4.161	-12	-0,29%	1.818	2,29
2017	31 dicembre	4.172	+11	+0,26%	1.838	2,27
2018*	31 dicembre	4.191	+19	+0,46%	1.804,46	2,32
2019*	31 dicembre	4.193	+2	+0,05%	1.836,68	2,28
2020*	31 dicembre	4.125	-68	-1,62%	1.860,00	2,22
2021*	31 dicembre	4.134	+9	+0,22%	1.887,00	2,19
2022*	31 dicembre	4.187	+53	+1,28%	1.898,00	2,21

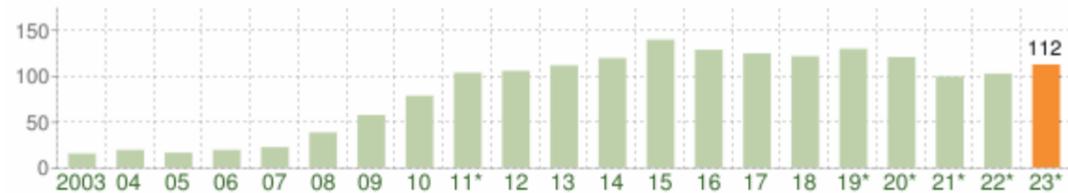
<sup>(1)</sup> popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.

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

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

(\*) popolazione post-censimento

Popolazione straniera residente a Olmedo al 1 gennaio 2023. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.

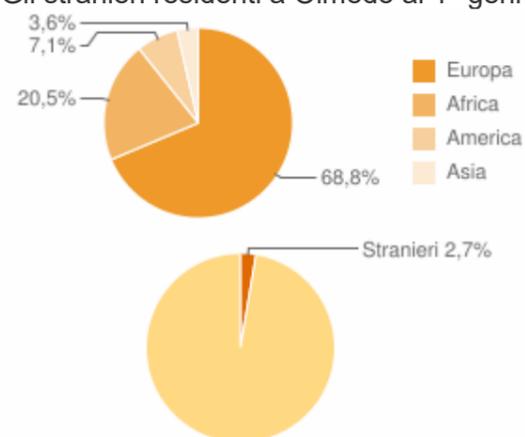


Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2023

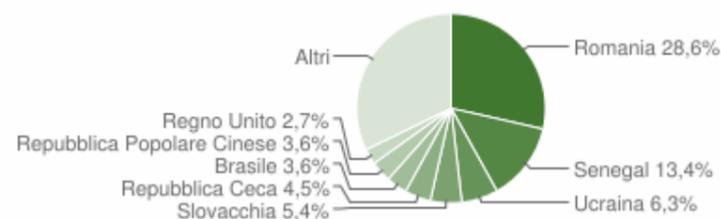
COMUNE DI OLMEDO (SS) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

Gli stranieri residenti a Olmedo al 1° gennaio 2023 sono **112** e rappresentano il 2,7% della popolazione residente.



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla **Romania** con il 28,6% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dal **Senegal** (13,4%).



### Struttura della popolazione dal 2002 al 2023

L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: **giovani** 0-14 anni, **adulti** 15-64 anni e **anziani** 65 anni ed oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo *progressiva*, *stazionaria* o *regressiva* a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana.

Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.



Principali indici demografici calcolati sulla popolazione residente a Olmedo.

Anno	Indice di vecchiaia	Indice di dipendenza strutturale	Indice di ricambio della popolazione attiva	Indice di struttura della popolazione attiva	Indice di carico di figli per donna feconda	Indice di natalità (x 1.000 ab.)	Indice di mortalità (x 1.000 ab.)
	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1 gen-31 dic	1 gen-31 dic
<b>2002</b>	79,1	41,6	70,9	88,5	0,0	9,7	10,1

<b>2003</b>	81,4	40,3	75,0	88,7	0,0	8,8	9,5
<b>2004</b>	84,6	39,4	87,3	93,9	0,0	10,3	5,7
<b>2005</b>	86,8	40,3	80,9	97,0	0,0	9,1	7,1
<b>2006</b>	90,8	40,1	84,8	99,4	0,0	8,8	5,7
<b>2007</b>	91,9	40,1	92,5	101,0	0,0	9,3	3,6
<b>2008</b>	93,1	40,2	96,8	101,8	0,0	10,8	5,1
<b>2009</b>	95,8	39,7	95,8	104,1	0,0	11,3	7,3
<b>2010</b>	94,7	39,7	98,5	107,3	0,0	11,9	6,0
<b>2011</b>	95,8	40,0	107,0	108,7	0,0	9,6	6,5
<b>2012</b>	101,6	40,6	107,8	111,0	0,0	8,9	6,5
<b>2013</b>	107,3	41,9	115,8	115,8	0,0	9,8	5,2
<b>2014</b>	112,0	42,1	124,6	124,0	0,0	8,4	7,2
<b>2015</b>	114,3	42,5	134,4	129,6	0,0	7,7	7,9
<b>2016</b>	121,1	44,2	136,4	130,2	0,0	6,7	8,2
<b>2017</b>	130,3	44,3	141,0	136,9	0,0	7,0	7,0
<b>2018</b>	136,6	44,5	138,3	146,3	0,0	3,8	8,1
<b>2019</b>	145,5	45,3	150,8	151,5	0,0	8,3	8,8
<b>2020</b>	154,3	46,7	148,5	155,0	0,0	5,8	8,4
<b>2021</b>	166,9	48,1	141,8	161,5	0,0	5,8	10,7
<b>2022</b>	168,0	48,8	170,6	168,9	0,0	6,2	7,5
<b>2023</b>	175,4	49,6	181,4	167,8	0,0	-	

## Glossario

---

### Indice di vecchiaia

Rappresenta il grado di invecchiamento di una popolazione. È il rapporto percentuale tra il numero degli ultrasessantacinquenni ed il numero dei giovani fino ai 14 anni. Ad esempio, nel 2020 l'indice di vecchiaia per il comune di Olmedo dice che ci sono 154,3 anziani ogni 100 giovani.

### Indice di dipendenza strutturale

Rappresenta il carico sociale ed economico della popolazione non attiva (0-14 anni e 65 anni ed oltre) su quella attiva (15-64 anni). Ad esempio, teoricamente, a Olmedo nel 2020 ci sono 46,7 individui a carico, ogni 100 che lavorano.

### Indice di ricambio della popolazione attiva

Rappresenta il rapporto percentuale tra la fascia di popolazione che sta per andare in pensione (60-64 anni) e quella che sta per entrare nel mondo del lavoro (15-19 anni). La popolazione attiva è tanto più giovane quanto più l'indicatore è minore di 100. Ad esempio, a Olmedo nel 2020 l'indice di ricambio è 148,5 e significa che la popolazione in età lavorativa è molto anziana.

Dai dati su riportati emerge pertanto un tessuto sociale con un indice di vecchiaia alto ed in aumento ed un'età alta della popolazione attiva. Al problema dell'alto indice di dipendenza strutturale, si affianca quello del sempre crescente numero di giovani inoccupati o disoccupati

**Risultanze del territorio:**

- Superficie: Kmq. 33,7
- Risorse idriche: laghi n. 0, Fiumi n. 0, Corsi d'acqua n. 1 (Rio Su Mattone)
- Strade: autostrade Km. 0, Strade extraurbane Km. 6, Strade locali Km. 12, itinerari ciclopedonali Km. 0
- Strumenti urbanistici vigenti: Piano regolatore – PRGC – adottato, Piano regolatore – PRGC – approvato, Piano edilizia economica popolare – PEEP, Piano Insediamenti Produttivi – PIP;
- Siti archeologici: sono numerosi, ma non adeguatamente valorizzati. E' prevista la valorizzazione per quanto concerne il sito "Monte Baranta" a forte vocazione turistica.

**Risultanze della situazione socioeconomica dell'ente:**

- Asili nido: nessuno
- Scuole dell'infanzia: posti n. 88
- Scuole primarie: posti n. 181
- Scuole secondarie di primo grado: posti n.113
- Strutture residenziali per anziani: nessuna
- Farmacie Comunali: nessuna
- Depuratrici acque reflue: n. 1
- Rete acquedotto: Km. 25
- Aree verdi, parchi e giardini: ha. 3
- Punti luce Pubblica Illuminazione: n. 608

**Attività economiche presenti ad Olmedo nel 2022:**

Settori	Agricoltura, silvicoltura, pesca	Estrazione minerali	Attività manifatturiere	Energia, gas e acqua	Costruzioni	Commercio	Trasporti	Alberghi e ristoranti	Servizi	TOT 2019	Variaz. 2021/2020 %
Numero Imprese	72	0	13	0	57	46	6	25	38	257	- 0,39%

Fonte: Camera di Commercio Sassari Nord Sardegna "2023 Rapporto delle imprese del Nord Sardegna 12^ Edizione" - Elaborazione Servizio Promozione Economica e Statistica C.C.I.A.A. Nord Sardegna

**Attività economiche presenti ad Olmedo nel 2021:**

Settori	Agricoltura, silvicoltura, pesca	Estrazione minerali	Attività manifatturiere	Energia, gas e acqua	Costruzioni	Commercio	Trasporti	Alberghi e ristoranti	Servizi	TOT 2019	Variaz. 2021/2020 %
Numero Imprese	72	0	12	0	58	51	6	24	35	258	+3,2%

Fonte: Camera di Commercio Sassari Nord Sardegna "2022 Rapporto delle imprese del Nord Sardegna 11^ Edizione" - Elaborazione Servizio Promozione Economica e Statistica C.C.I.A.A. Nord Sardegna

Per quanto concerne le **variabili criminologiche**, dal Rapporto de "Il Sole 24 ore" denominato "Indice della criminalità 2023", elaborato tenendo conto dei dati riferiti al 2022 e forniti dal Dipartimento di Pubblica Sicurezza del Ministero dell'Interno, emergono per la Provincia di Sassari i seguenti dati (*denunce ogni 100mila abitanti*), che *fotografano unicamente i delitti "emersi" in seguito alle segnalazioni delle Forze di Polizia (Polizia di Stato, Arma dei Carabinieri, Guardia di Finanza, Corpo Forestale dello Stato, Polizia Penitenziaria, DIA, Polizia Municipale, Polizia Provinciale, Guardia Costiera), restando nell'ombra i fenomeni di microcriminalità, anch'essi diffusi sul territorio, ma che per diversi motivi sfuggono al controllo delle autorità e la cui comunicazione da parte delle vittime a volte non è affatto scontata.*

- n. 14.811 (14.259 nel 2021) denunce complessive/3.024,90 ogni 100.000 abitanti (60° posto su n. 106 province), con incremento pari a + 552 denunce rispetto all'anno precedente

Nel dettaglio:

REATO	NUMERO E POSIZIONE	N. SU 100.00 ABITANTI
Omicidi volontari consumati	n. 3 denunce (=rispetto al 2021)	n. 0,6 su 100.00 abit. (= rispetto al 2021) (32° posto)
<b>Tentati omicidi</b>	<b>n. 23 denunce (+10 rispetto al 2021)</b>	<b>n. 4,7 su 100.00 abit. (+ 2 rispetto al 2021) (2° posto)</b>
<b>Furti con strappo</b>	<b>n. 45 denunce (+20 al 2021)</b>	<b>n. 9,2 su 100.00 abit. (+4,1 rispetto al 2021) (54° posto)</b>

<b>Furti con destrezza</b>	<b>n. 173 denunce (+62 rispetto al 2021)</b>	<b>n. 35,3 su 100.000 abit. (+ 12,6 rispetto al 2021) (77° posto)</b>
<b>Furti in abitazioni</b>	<b>n. 508 denunce (-37 rispetto al 2021)</b>	<b>n. 103,8 su 100.00 abit. (-7,5 rispetto al 2021) (93° posto)</b>
<b>Furti in esercizi commerciali</b>	<b>n. 392 denunce (+64 rispetto al 2021)</b>	<b>n. 80,1 su 100.00 abit. (+13,1 rispetto al 2021) (61° posto)</b>
Furti di autovetture	n. 158 denunce (-36 rispetto al 2021)	n. 32,3 su 100.00 abit. (-7,3 rispetto al 2021) (67° posto)
<b>Rapine</b>	<b>n. 64 denunce (+3 rispetto al 2021)</b>	<b>n. 13,1 su 100.000 abit. (+0,6 rispetto al 2021) (79° posto)</b>
<b>Estorsioni</b>	<b>n. 103 denunce (+22 rispetto al 2021)</b>	<b>n. 21 su 100.000 abit. (+4,5 rispetto al 2021) (34° posto)</b>
Usura	n. 0 denunce (-1 rispetto al 2021)	n. 0 su 100.00 abit. (-0,2 rispetto al 2021) (98° posto)
<b>Truffe e frodi informatiche</b>	<b>n. 2.331 denunce (+ 44 rispetto al 2021)</b>	<b>n. 476,10 su 100.000 abit. (+9 rispetto al 2021) (60° posto)</b>
Associazioni per delinquere	n. 0 denunce (-2 rispetto al 2021)	n. 0 su 100.000 abit. (-0,4 rispetto al 2021) (103° posto)
Riciclaggio e impiego di denaro	n. 6 denunce (-2 rispetto al 2021)	n. 1,2 su 100.000 abit. (-0,4 rispetto al 2021) (71° posto)
<b>Stupefacenti</b>	<b>n. 253 denunce (-33 rispetto al 2021)</b>	<b>n. 51,7 su 100.00 abit. (-6,7 rispetto al 2021) (41° posto)</b>
<b>Incendi</b>	<b>n. 24 denunce (+7 rispetto al 2021)</b>	<b>n. 4,9 su 100.000 abit. (+1,4 rispetto al 2021) (88° posto)</b>
<b>Violenze sessuali</b>	<b>n. 64 (+19 rispetto al 2021)</b>	<b>n. 13,1 su 100.000 abit. (+ 3,9 rispetto al 2021) (20° posto)</b>

Si nota un generale incremento di varie tipologie di reati rispetto all'annualità precedente ed in trend negativo con quest'ultima. In particolare è preoccupante il dato relativo all'aumento dei tentati omicidi, dei furti con strappo, degli incendi, ma soprattutto è allarmante l'aumento delle estorsioni, delle truffe informatiche e delle violenze sessuali. In calo, come lo scorso anno, le denunce per reati legati agli stupefacenti.

Il Comune di Olmedo si trova in una posizione strategica, in quanto collocato a circa 22 Km dal comune capoluogo di Provincia, Sassari, e a circa 13 Km da Alghero e dall'aeroporto; un comune che ha avuto un incremento demografico notevole che negli anni 2008- 2012 si attesta su percentuali intorno al 11,17%, decisamente in controtendenza rispetto al fenomeno di spopolamento che affigge il territorio regionale.

Numero procedimenti penali in corso nei confronti di amministratori e dipendenti dell'ente: anno 2023: numero 0;

Numero procedimenti di responsabilità contabile in corso nei confronti di amministratori e dipendenti dell'ente: anno 2023 numero 0.

Il Comune di Olmedo ha nominato come Data Protection Officer (DPO) o **Responsabile Protezione Dati (RPD) l'Avv. Alessandra Etzo**, contattabile inviando una mail a [dpo@unioneoros.it](mailto:dpo@unioneoros.it).

#### L'Amministrazione comunale – Gli organi istituzionali

Il Consiglio, la Giunta, il Sindaco sono gli organi di governo del Comune, a loro spettano i poteri di indirizzo e controllo politico- amministrativo.

#### Il Sindaco

Il Dott. Mario Antonio Faedda è stato eletto Sindaco del Comune di Olmedo nelle elezioni amministrative del 5 giugno 2016 e riconfermato nelle elezioni amministrative del 10/11 ottobre 2021.

#### La Giunta Comunale

La Giunta Comunale è composta dal Sindaco, che esercita *ad interim* la delega relativa a Pubblica Istruzione – Servizi Sociali – Politiche Giovanili e di genere, e da n. 4 Assessori con le seguenti deleghe:

SINDACO (mantiene funzioni relative a Bilancio e lavori Pubblici)				
Cognome	Nome	Indirizzo Sede Operativa	Recapito Telefonico	Indirizzo Mail
Faedda	Mario Antonio	C.so Kennedy 26 OLMEDO	079/9019004	<a href="mailto:sindaco@comune.olmedo.ss.it">sindaco@comune.olmedo.ss.it</a>

ASSESSORI					
Cognome	Nome	Deleghe	Indirizzo Sede Operativa	Recapito Telefonico	Indirizzo Mail
Siffu	Salvatore	Vice Sindaco Assessore con delega alle AMBIENTE, SPORT, AREE RURALI	C.so Kennedy 26 OLMEDO	079/9019004	<a href="mailto:protocollo@comune.olmedo.ss.it">protocollo@comune.olmedo.ss.it</a>
Podda	Laura	Assessore con delega alla PUBBLICA ISTRUZIONE ed ai SERVIZI SOCIALI	C.so Kennedy 26 OLMEDO	079/9019004	<a href="mailto:protocollo@comune.olmedo.ss.it">protocollo@comune.olmedo.ss.it</a>
Pinna	Gianluca	Assessore con delega alla CULTURA ed al TURISMO	C.so Kennedy 26 OLMEDO	079/9019004	<a href="mailto:protocollo@comune.olmedo.ss.it">protocollo@comune.olmedo.ss.it</a>
Sabiu	Fernando	Assessore con delega a EDILIZIA PRIVATA, LAVORO, TRADIZIONI	C.so Kennedy 26 OLMEDO	079/9019004	<a href="mailto:protocollo@comune.olmedo.ss.it">protocollo@comune.olmedo.ss.it</a>

#### **Il Consiglio Comunale.**

Il Consiglio comunale è composto da 12 consiglieri più il Sindaco.

#### **Gruppo di maggioranza:**

Sindaco Faedda Mario Antonio  
Siffu Salvatore Canu;  
Pinna Gianluca;  
Sabiu Fernando;  
Pala Fabio Antonello (Capogruppo);  
Podda Laura;  
Gianuario Piras;  
Perre Enrico Francesco;  
Sestilli Andrea;

#### **Gruppo di Minoranza:**

Simula Angela (Capogruppo);  
Cuccureddu Salvatore;  
Biddau Marco;  
Salaris Maria Francesca;

## SEZIONE SECONDA

### 2.1 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 non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO. Il Piano Triennale delle Azioni Positive 2024-2026 è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 25.01.2024.

Il contenuto del Piano viene trasfuso nel presente atto.

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 2023 il numero dei dipendenti a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto, rispetto alla composizione per sesso:

<b>DIPENDENTI (COMPRESO IL/LA SEGRETARIO/A COMUNALE)</b>	<b>N.</b>	<b>21</b>
<b>DONNE</b>	<b>N.</b>	<b>13</b>
<b>UOMINI</b>	<b>N.</b>	<b>8</b>

Suddivisione per uffici:

UFFICIO	UOMINI	DONNE	TOTALE	TOTALE PREVISTO PER IL 2024-2026
Segretario/a Comunale	1	0	1	1
Area Amministrativa	2	1	3	4 (con Funzionario da assumere con Fondi Coesione)
Area Vigilanza-Ambiente	0,75 (considerando n. 1 Istruttore cat. C utilizzato trasversalmente al 75% nell'Area Vigilanza e Ambiente ed al 25% nell'Area Socio-Culturale)	2	2,75	3,25 (con ulteriore n. 1 Agente P.M. part time 50%)
Area Tecnica	2 + 2 part time 50%	3	5 + 2 part time 50%	8 (Con n. 1 Funzionario da assumere con Fondi)

				Coesione)
Area Finanziaria-Tributi	1	2	3	4 (Con n. 1 Funziario da assumere con Fondi Coesione)
Area Socio-Culturale	0,25  (considerando n. 1 Istruttore cat. C utilizzato trasversalmente al 75% nell'Area Vigilanza e Ambiente ed al 25% nell'Area Socio- Culturale)	5	5,25	5,25
<b>TOTALE</b>	<b>8</b>	<b>13</b>	<b>21</b>	<b>25,5</b>

**Schema di Monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale alla data del 31.12.2023:**

CATEGORIA	Uomini	Donne
Operati (ex cat. A)	0	1
Operatori Esperti (ex cat. B)	2 (1 + 2 part time 50%)	2
Istruttori (ex cat. C)	3	4
Funzionari (ex cat. D)	2	6
Segretario/a Comunale	1	0
<b>TOTALE</b>	<b>8</b>	<b>13</b>

**Schema di Monitoraggio disaggregato per genere e orario di lavoro della composizione del personale al 31.12.2023**

SEGREARIO/A COMUNALE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Convenzione ex art. 30 d.lgs. 267/2000	1	0	1
FUNZIONARI (EX CAT. D)	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	1	5	6
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
ISTRUTTORI (EX CAT. C)	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	3	4	7

Posti di ruolo a part-time	0	0	0
<b>OPERATORI ESPERTI (EX CAT. B)</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempo pieno	1	2	3
Posti di ruolo a part-time	2	0	2
<b>OPERATORI (EX CAT. A)</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempo pieno	0	1	2
Posti di ruolo a part-time	0	0	0

Non si rilevano, per il periodo pregresso, discriminazioni di sorta basate sulla diversità di genere, ragion per cui non si sono rese necessarie azioni particolari atte a rimuovere situazioni anomale e non sono state movimentate, all'uopo, risorse di bilancio. Qualora gli uffici competenti o altri Enti o Associazioni, ovvero cittadini singoli rilevassero e segnalassero l'insorgenza delle problematiche legate alla questione di genere, verranno stanziati le opportune risorse e si integreranno le linee di azione di cui al presente documento, con la collaborazione del CUG e della Consigliera di fiducia..

Si fa presente che l'Unione dei Comuni gestisce, in forma associata, la formazione per i Comuni aderenti e che alla stessa è stata segnalata, tra le emergenze del fabbisogno formativo, anche la tematica della parità di genere nei rapporti di lavoro.

**Infine il Comune di Olmedo ha stabilito di avvalersi delle competenze della Dott.ssa Maria Antonietta Sale, Consigliera di fiducia, approvando all'uopo, con deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 23.02.2023, il Codice di condotta contro le molestie sessuali, morali e psicologiche e contro le discriminazioni redatto dall'Unione.**

**Tra le iniziative messe in campo, già dal 2022, dall'Unione dei Comuni del Coros e dai Comuni aderenti (tra cui Olmedo), si segnala l'attività di promozione della cultura di parità di genere del CUG, svolta dalla Cooperativa La Serenissima di Ossi, anche attraverso animazione, con uno staff di professionisti, presso delle classi delle scuole primarie individuate dai singoli comuni. Così per Olmedo è stato possibile, con una modesta contribuzione finanziaria da parte del Comune, che tali attività si svolgessero proficuamente in una classe 5<sup>a</sup> elementare ed in una classe 1<sup>a</sup> media. A fine 2023 si è progettata la prosecuzione, in continuità, di tale attività, in una classe di 1<sup>a</sup> ed in una classe di 2<sup>a</sup> media. Tali attività, che hanno avuto il gradimento dell'utenza, verranno espletate nel corso del 2024.**

- Obiettivo strategico 1:** Promuovere la sicurezza, la salute e il benessere presso l'ambiente di lavoro, in particolare tutelando i/le dipendenti da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- Obiettivo strategico 2:** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- Obiettivo strategico 3:** Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti attraverso la promozione dell'informazione e delle pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento, di qualificazione professionale.
- Obiettivo strategico 4:** Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili, finalizzati al superamento di specifiche situazioni di disagio.

#### **Ambito d'azione: ambiente di lavoro (OBIETTIVO 1)**

Obiettivo strategico: Promuovere la sicurezza, la salute e il benessere presso l'ambiente di lavoro, in particolare tutelando i/le dipendenti da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Azione 1.1: Il Comune si impegna a monitorare la situazione complessiva di benessere, l'incidenza di eventuali patologie legate all'ambiente di lavoro, anche al fine di proporre azioni correttive o azioni mirate di sensibilizzazione.

Azione 1.2: Il Comune si impegna a fare sì che non si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da: pressioni o molestie sessuali; casi di *mobbing*; atteggiamenti miranti ad avvilire il/la dipendente, anche in forma velata ed indiretta; atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Soggetti coinvolti: Segretario/a Comunale e responsabili di Area

Destinatari: tutti/e i/le dipendenti

#### **Ambito di azione: assunzioni (OBIETTIVO 2)**

Obiettivo strategico: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Azioni:

- azione 2.1: Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo delle componenti di sesso femminile.
- azione 2.2: non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata alla luce di predeterminati criteri non discriminatori e conformi alla legge.
- azione 2.3: nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
- azione 2.4: non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Soggetti coinvolti: Segretario/a Comunale e responsabili di Area

Destinatari: tutti/e i/le dipendenti

### **Ambito di azione: formazione e informazione (OBIETTIVO 3)**

Obiettivo strategico: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei/delle dipendenti.

Azioni:

- a. azione positiva 3.1: i piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo uguale possibilità per le donne e gli uomini di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che saranno valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time. **Si proporrà all'Unione del Corso l'effettuazione, per il personale del Comune, di specifici corsi, nel 2024, sulla conciliazione tra famiglia e tempi di lavoro.**
- b. azione positiva 3.2: sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo, qualora si verificassero le circostanze, del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori/lavoratrici ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del/della responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.
- c. azione positiva 3.3: saranno organizzate delle conferenze di servizio periodiche con i/le responsabili di Area, in occasione delle quali sarà previsto il monitoraggio della situazione del personale e, per effetto di ciò, saranno previsti specifici interventi formativi in base alle effettive esigenze.
- d. azione positiva 3.4: informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite ad esempio, invio di comunicazioni allegate alla busta paga e pubblicazione del presente piano nel sito istituzionale dell'ente, avendo particolare cura anche al linguaggio verbale e degli atti ufficiali, che dovrà tenere debitamente conto dell'esigenza di salvaguardare la parità di genere.

Soggetti coinvolti: Segretario/a Comunale e responsabili di Area

Destinatari: tutti/e i/le dipendenti

### **Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie (OBIETTIVO 4)**

1. Obiettivo strategico: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

2. Azioni:

- a. azione positiva 4.1: sarà favorita l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantirà il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione"
- b. azione positiva 4.2: ove richiesto ed in funzione delle esigenze dell'ente, possono essere previste articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali. Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti. L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro anche mediante l'utilizzo della intranet del comune.
- c. azione positiva 4.3: possono essere previste agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti coinvolti: Segretario/a Comunale e responsabili di Area

Destinatari: tutti i/le dipendenti

## **2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE**

Gli uffici stanno predisponendo delle proposte di obiettivi di performance per il triennio 2024-2026, in raccordo con il Sindaco e con gli Assessori di riferimento. Una volta acquisiti, si procederà quindi a breve ad integrare il presente PIAO con tali elementi, in coerenza con la Nota di aggiornamento al DUP 2024-2026 e con il Bilancio di previsione 2024-2026.

## **2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA – PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2024-2026**

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della [legge n. 190/2012](#), attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza. Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha varato un documento che contiene le nuove 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. Esso costituisce al momento attuale l'unico riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo ed aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015.

In data 16 gennaio 2023 è stato pubblicato all'Albo on line del Comune specifico Avviso, invitando i dipendenti, i cittadini ed i portatori di interesse a presentare proposte, suggerimenti ed osservazioni di cui l'Ente potesse tenere conto in sede di approvazione definitiva del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2023-2025. Non essendo pervenuta alcuna proposta, si è proceduto a confermare il contenuto del Piano 2022-2024, aggiornando i limiti temporali, all'interno di specifica Sezione 2.3 del PIAO semplificato 2023-2025, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 30 del 28.03.2023.

Con la presente si intende, nell'ottica della semplificazione prevista dal PNA 2022 per gli enti con meno di 50 dipendenti e come da comunicato del Presidente ANAC del 10 gennaio 2024, confermare nel triennio il PTPC adottato l'anno precedente, con atto motivato valutata la sussistenza dei seguenti presupposti:

- a) mancata emersione di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, nell'anno precedente;
- b) mancata introduzione di modifiche organizzative rilevanti nell'anno precedente;
- c) mancata modifica degli obiettivi strategici;
- d) mancata modifica di altre sezioni del PIAO in modo significativo e tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza

Considerato pertanto che:

- a) nel 2023 non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b) nel 2023 non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- c) gli obiettivi strategici inseriti nel DUP non sono stati sostanzialmente modificati;
- d) le altre sezioni del PIAO subiscono modifiche per quanto concerne la parte relativa all'ordinamento professionale, la parte relativa alla tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower), per l'antiriciclaggio e per la parte relativa al lavoro agile, in aderenza al dettato normativo legislativo e contrattuale, recependo quanto già disposto con diversi provvedimenti amministrativi nel 2023. La parte relativa alla trasparenza viene adeguata alle disposizioni in materia di PNRR ed alle disposizioni in materia del ciclo dei contratti pubblici.

Tutto ciò considerato,

Si confermano le disposizioni del PTPCT 2022-2024, con le lievi modifiche rese necessarie per quanto su riportato al punto d)

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 inconfiribilità 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. 38 del 21.04.2016;

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, la proposta è stata presentata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT), che è stato individuato nel Segretario Comunale Dott. Giuseppe Manca con decreto del Sindaco n. 11 del 01.12.2020

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 delibazione 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;
- 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 (pag. 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 verifichi, 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:

Attività
assunzioni e progressione del personale
autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti
conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza
affidamento di lavori, servizi e forniture
scelta del rup e della direzione lavori
controlli in materia edilizia
controlli in materia commerciale
controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti
autorizzazioni commerciali
concessione contributi
concessione di fabbricati
concessione di diritti di superficie
gestione cimitero
concessione di loculi
accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali
assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica
dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari
rilascio di permessi etc edilizi
rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP
adozione degli strumenti urbanistici
adozione di piani di lottizzazione
attuazione del piani per l'edilizia economica e popolare
autorizzazioni ai subappalti
autorizzazioni paesaggistiche
autorizzazioni allo scarico acque

autorizzazioni in deroga al rumore
autorizzazioni impianti telefonia mobile
gestione pubbliche affissioni
impianti pubblicitari
accesso servizi asili nido, scuole materne etc
ordinanze ambientali
condono edilizio
toponomastica
procedure espropriative
concessione di impianti sportivi
usi civici
variazioni anagrafiche
autentiche

**Nell'Allegato "mappature e valutazione dei rischi" parte integrante e sostanziale, 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.**

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:

- Rendere pubblici tutti i contributi erogati con identificazione del beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza, misura già adottata con la pubblicazione dei dati necessari sul sito web; adozione di un nuovo Regolamento comunale che disciplini l'erogazione dei contributi economici.
- Adozione di un nuovo codice di comportamento integrativo, già approvato con delibera di Giunta Comunale n. 38 del 16 Aprile 2016, non appena di renderanno disponibili le Linee guida ANAC: programmazione di un incontro con tutti i dipendenti al fine di illustrarne i contenuti; con decorrenza da dicembre 2016, l'obbligo del rispetto del codice integrativo costituisce apposita clausola da inserirsi in ogni incarico, contratto, bando, per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione; si prevede la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivante dal codice. Trova piena applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.
- Adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi: disposizioni contenute nel codice di comportamento integrativo e già predisposta la modulistica necessaria, debitamente compilata e pubblicata sul sito web.
- Formazione, in particolare di coloro che operano nelle aree più a rischio, senza escludere formazione mirata per gli amministratori affinché siano maggiormente consapevoli del corretto agire nella pubblica amministrazione;
- Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)**

Chiunque venga a conoscenza di fatti e/o comportamenti che possano considerarsi in violazione del presente piano anticorruzione è tenuto a segnalarlo al Responsabile del Piano.

In dettaglio, si ritiene che le condotte illecite che costituiscono oggetto di segnalazioni intercettano sicuramente:

- comportamenti che si materializzano in delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, c.p. (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice);
- comportamenti dai quali possa riscontrarsi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*.

Con il D.Lgs n. 24 del 2023 avente ad oggetto: "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23.10.2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali" si è provveduto a recepire in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione;

L'Art. 23 del decreto legislativo sopra citato prevede che sono abrogate le disposizioni di cui all'art. 54 bis del D.Lgs n. 165 del 2001, che regolava la materia;

- Tra le principali novità apportate dal decreto legislativo n. 24 del 2023 si annoverano le seguenti:

- ampliamento, rispetto alla precedente normativa, dei soggetti cui, all'interno del settore pubblico, è riconosciuta protezione, anche da ritorsioni, in caso di segnalazione, interna o esterna, divulgazione pubblica e denuncia all'Autorità giudiziaria. Più precisamente sono soggetti a tutela anche:
  - ✓ Dipendenti degli organismi di diritto pubblico;
  - ✓ Dipendenti dei concessionari di pubblico servizio;
  - ✓ Lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico;
  - ✓ Lavoratori o collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi;
  - ✓ Liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico;
  - ✓ Volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico Azionisti (persone fisiche);
  - ✓ Persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso soggetti del settore pubblico.

Per tutti i suddetti soggetti, la tutela si applica anche durante il periodo di prova e anteriormente o successivamente alla costituzione del rapporto di lavoro o altro rapporto giuridico.

- tutela riconosciuta, oltre ai suddetti soggetti del settore pubblico che effettuano segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche, anche a quei soggetti diversi dal segnalante che, tuttavia, potrebbero essere destinatari di ritorsioni, intraprese anche indirettamente, in ragione del ruolo assunto nell'ambito del processo di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia e/o del particolare rapporto che li lega al segnalante o denunciante.

Rientrano tra questi soggetti:

- ✓ Facilitatore, persona fisica che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata;
- ✓ Persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- ✓ Colleghi di lavoro del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente;
- ✓ Enti di proprietà - in via esclusiva o in compartecipazione maggioritaria di terzi - del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica;
- ✓ Enti presso i quali il segnalante, denunciante o chi effettua una divulgazione pubblica lavorano (art. 3, co. 5, lett. d));

✓ Enti che operano nel medesimo contesto lavorativo del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica.

3. espansione dell'ambito oggettivo, cioè di ciò che è considerato violazione rilevante ai fini della protezione nonché distinzione tra ciò che è oggetto di protezione e ciò che non lo è. In particolare è stato previsto che le violazioni possono riguardare sia disposizioni nazionali che dell'unione europea. Per quelle nazionali rilevano anche:

- ✓ Illeciti penali;
- ✓ Illeciti contabili.

Sono state escluse dal novero le mere irregolarità.

Per le violazioni afferenti al diritto dell'Unione Europea rilevano:

- ✓ Illeciti commessi in violazione della normativa dell'UE indicata nell'Allegato 1 al d.lgs. n. 24/2023 e di tutte le disposizioni nazionali che ne danno attuazione (anche se queste ultime non sono espressamente elencate nel citato allegato) (art. 2, co. 1, lett. a) n. 3);
- ✓ Atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea (art. 325 del TFUE lotta contro la frode e le attività illegali che ledono gli interessi finanziari dell'UE) come individuati nei regolamenti, direttive, decisioni, raccomandazioni e pareri dell'UE (art. 2, co. 1, lett. a) n. 4);
- ✓ Atti od omissioni riguardanti il mercato interno, che compromettono la libera circolazione delle merci, delle persone, dei servizi e dei capitali (art. 26, paragrafo 2, del TFUE);
- ✓ Sono ricomprese le violazioni delle norme dell'UE in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, di imposta sulle società e i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società (art. 2, co. 1, lett. a) n. 5). Atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni dell'Unione Europea nei settori di cui ai n. 3, 4 e 5 sopra indicati (art. 2, co. 1, lett. a) n. 6.

4. Disciplina di tre canali di segnalazione e delle condizioni per accedervi. In particolare, sono previsti quattro canali di segnalazione:

- ✓ Interno;
- ✓ Esterno e gestito da ANAC;
- ✓ Divulgazione Pubblica;
- ✓ Denuncia all'autorità giudiziaria e contabile.

La scelta del canale di segnalazione non è più rimessa alla discrezione del whistleblower in quanto in via prioritaria è favorito l'utilizzo del canale interno e, solo al ricorrere di una delle condizioni di cui all'art. 6 e 15, è possibile effettuare, rispettivamente, una segnalazione esterna (gestita da ANAC) o la divulgazione pubblica.

- ✓ Ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs n. 24 del 2023 le segnalazioni interne possono essere effettuate in forma scritta, anche con modalità informatiche oppure in forma orale (linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta del segnalante mediante un incontro diretto);
- ✓ I canali di segnalazione, anche per il tramite di ricorso a strumenti di crittografia devono garantire la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e delle persone comunque menzionate nella segnalazione nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione;
- ✓ La gestione del canale di segnalazione è affidato ad una persona o ad un ufficio interno autonomo e dedicato ovvero a soggetto esterno. Negli enti locali ove è fatto obbligo di prevedere la figura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza la gestione del canale è affidata a quest'ultimo;

5. Chiarimenti su cosa si intende per ritorsione e ampliamento della relativa casistica. In particolare è previsto che il soggetto che ha segnalato o denunciato l'illecito non può subire ritorsioni intendendo per tali gli atti, provvedimenti, comportamenti od omissioni, anche solo tentati o minacciati, che provocano o possono provocare alla persona/ente, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto. E' altresì prevista una elencazione delle ritorsioni da parte del legislatore molto più ampia rispetto alla precedente disciplina, pur tuttavia, con carattere non tassativo.

Il Comune di Olmedo ha aderito, con deliberazione della Giunta Comunale n. 70 del 13.07.2023, alla piattaforma gratuita raggiungibile all'indirizzo [www.whistleblowing.it](http://www.whistleblowing.it), per la gestione informatizzata delle segnalazioni. atteso che detta piattaforma è conforme alla disciplina in essere sull'istituto del whistleblowing.

E' stato autorizzato, di conseguenza, il Segretario Comunale Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, alla registrazione ed attivazione della piattaforma gratuita [www.whistleblowing.it](http://www.whistleblowing.it), stabilito di nominare Whistleblowing Solutions Impresa Sociale S.r.l. responsabile esterno del trattamento dei dati. E' stata infine curata la pubblicazione di un'informativa sulla privacy tra ente e soggetti segnalanti sottoscritto il contratto di servizio con la Whistleblowing Solutions Impresa Sociale S.r.l..

La piattaforma WhistleblowingPA è attiva. L'indirizzo web del Comune di Olmedo per il whistleblowing è <https://comuniediolmedo.whistleblowing.it/>

A questo indirizzo dipendenti e collaboratori dell'ente, nonché dipendenti e collaboratori delle aziende che prestano opere o servizi per la PA, potranno fare segnalazioni in conformità con quanto previsto dalla legge n.179/2017, utilizzando un questionario appositamente elaborato da Transparency International Italia per il contrasto alla corruzione. Il link di collegamento è stato prontamente pubblicizzato sul sito istituzionale del Comune.

f. Controllo di regolarità amministrativa: elaborazione di apposite schede da compilarsi a cura dei responsabili delle aree, secondo quanto previsto dal regolamento sui controlli interni in dotazione all'ente.

**Ampiamiento controlli interni di regolarità successiva per appalti PNRR.** Il controllo verrà svolto, ome si riporta di seguito (estratto quadro sinottico delle attività di verifica e controllo del soggetto attuatore, paragrafo n. 5 dell'allegato alla circolare RGS n. 29/2022:

Fase progettuale	Tipo di controllo/attività	Rif. Fase amministrativa	Tempistica svolgimento
Procedura di gara per l'aggiudicazione degli appalti pubblici	Controlli ordinari di regolarità amministrativa-contabile	Espletamento procedura di gara	Durante tutte le fasi della procedura di gara
Esecuzione del	Controlli di regolarità	Esecuzione del	Durante tutte le fasi

contratto d'appalto	amministrativo-contabili previsti dalla normativa vigente	contratto d'appalto (presentazione SAL – fatture)	di attuazione del contratto
---------------------	-----------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	-----------------------------

I controlli saranno eseguiti sulla base delle check list approvate dal Ministero di riferimento nell'ambito del SIGECO. Laddove il Ministero di riferimento non abbia adottato alcuna check-list si potranno utilizzare i modelli elaborati dal Comune che saranno oggetto di variazione a seguito di nuove indicazioni o modifiche di legge.

- g. Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti dall'Ente, nell'apposita sezione della "Trasparenza": i dati vengono regolarmente pubblicati sul sito, ma occorre aggiornare la sezione sulla base delle indicazioni, fornite dall'Anac, in data 26 gennaio 2016;
- h. Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali: il software gestionale consente la pubblicazione automatica dei provvedimenti sul sito istituzionale, nell'apposita sezione Trasparenza;
- i. Dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico: dichiarazione da acquisirsi al momento della composizione della commissione successiva alla scadenza di presentazione delle istanze;
- j. Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta;
- k. Attuazione Piano della Trasparenza;
- l. Adozione di forme aggiuntive di pubblicazione delle principali informazioni in materia di appalti di lavoro, servizi e forniture;
- m. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- n. Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione;
- o. Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico, secondo l'allegato n. 4 al presente piano: sul sito web deve essere indicato il titolare del potere sostitutivo, che per il comune di Olmedo è il segretario generale, e la relativa modulistica;
- p. Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, nel rispetto dei principi di rotazione, trasparenza, parità di trattamento, economicità, nel rispetto del principio di rotazione degli incarichi e degli affidamenti;
- q. Predisposizione di programmi e protocolli delle attività di controllo in relazione a: esecuzione contratti; attività soggette ad autorizzazioni e verifiche; dichiarazioni e autocertificazioni; in generale, tutte le attività di controllo di competenza dei diversi settori dell'Ente;
- r. Predisposizione di convenzioni tipo e disciplinari per l'attivazione di interventi urbanistico/edilizi e opere a carico di privati;
- s. Determinazione in via generale dei criteri per la determinazione dei vantaggi di natura edilizia/urbanistica a favore di privati;
- t. Ampliamento dei livelli di pubblicità e trasparenza attraverso strumenti di partecipazione preventiva;
- u. Verifiche a campione sugli affidamenti diretti e sulla correttezza del procedimento;
- v. Analisi degli esiti delle iniziative di rilevazione della customer satisfaction per verificare la percezione della qualità dei servizi erogati: di imminente approvazione per l'anno 2022, con l'approvazione del Pieno degli Obiettivi.
- w. Particolare monitoraggio dell'andamento dei contenziosi: maggiore responsabilizzazione degli incaricati di posizione organizzativa nella gestione dei processi e dei procedimenti al fine di evitare il sorgere di ulteriore contenzioso.
- x. Informatizzazione dei procedimenti in modo da garantire, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del procedimento e ridurre, quindi, il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- y. Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e riutilizzo di dati, documenti e procedimenti per consentire l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.
- z. **ANTIRICICLAGGIO** - Segnalazione operazioni sospette, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente (D. Lgs. n. 231/2007 e ss.mm.ii.) inerenti i seguenti campi di attività:
  - procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
  - procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le
  - disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
  - procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili
  - finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed
  - enti pubblici e privati;
  - procedimenti inerenti il PNRR;
  - procedimenti inerenti finanziamenti pubblici

secondo i parametri dettati dalla Banca d'Italia, al Gestore, individuato nel Segretario Generale dell'Ente con deliberazione G.C. n. 48 del 27.04.2023, il quale, previo accreditamento al sistema UIF della Banca d'Italia, provvederà all'inoltro di tali segnalazioni.

In conformità a quanto previsto dal PNA 2022, si individuano le seguenti **MISURE SPECIFICHE** da porre in essere per prevenire fenomeni corruttivi, tra cui l'attrazione di operatori contigui alla criminalità organizzata ed il rischio di riciclaggio nell'ambito dei **PROCEDIMENTI FINANZIATI COL PNRR**:

- 1) **Verifica di eventuali situazioni di conflitto di interessi in capo al titolare effettivo della Ditta**. L'art. 22 co. 1 del Reg. UE 241/2021 impone agli Stati membri l'obbligo di fornire alla Commissione Europea "i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore". Nelle Linee Guida del MEF annesse alla Circolare 11 agosto 2022 n. 30/2022, è stata posta grande attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti allegare per l'affidamento dei contratti pubblici. Si prevede pertanto, quale specifica misura, l'obbligo, per gli operatori, di comunicare in sede di gara i dati del titolare effettivo, oltre a quello, in capo alla stazione appaltante, di richiedere allo stesso, la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi. Ciascun Responsabile di Area effettuerà, per le gare del proprio settore, verifiche a campione;
- 2) **Dichiarazione sull'assenza di conflitto di interessi da rendersi da parte del RUP e dei Commissari di gara, per ogni gara PNRR**
- 3) Obbligo di **conservazione ed archiviazione di tutta la documentazione di progetto, anche in formato elettronico**, da tenere sempre nella immediata disponibilità, anche per le autorità che effettuano i controlli.
- 4) **Obbligo di tracciabilità delle operazioni e di tenuta di apposita codificazione contabile** per l'utilizzo delle risorse PNRR;
- 5) **Trasparenza, secondo gli obblighi previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. (Amministrazione Trasparente)**
- 6) **Ampliamento controlli interni di regolarità successiva con modifica regolamentare**. Il controllo verrà svolto, come da modifica al Regolamento disposta con deliberazione C.C. n. 22 del 30.05.2023, c. come si riporta di seguito (estratto quadro sinottico delle attività di verifica e controllo del soggetto attuatore, paragrafo n. 5 dell'allegato alla circolare RGS n. 29/2022:

Fase progettuale	Tipo di controllo/attività	Rif. Fase amministrativa	Tempistica svolgimento
Procedura di gara per l'aggiudicazione degli appalti pubblici	Controlli ordinari di regolarità amministrativa-contabile	Espletamento procedura di gara	Durante tutte le fasi della procedura di gara
Esecuzione del contratto d'appalto	Controlli di regolarità amministrativo-contabili previsti dalla normativa vigente	Esecuzione del contratto d'appalto (presentazione SAL – fatture)	Durante tutte le fasi di attuazione del contratto

I controlli saranno eseguiti sulla base delle check list approvate dal Ministero di riferimento nell'ambito del SIGECO. Laddove il Ministero di riferimento non abbia adottato alcuna check-list si potranno utilizzare i modelli elaborati dal Comune che saranno oggetto di variazione a seguito di nuove indicazioni o modifiche di legge.

- 7) **Segnalazione operazioni sospette di riciclaggio**, secondo i parametri dettati dalla Banca d'Italia, al Gestore, individuato nel Segretario Generale dell'Ente con deliberazione G.C. n. 48 del 27.04.2023, il quale, previo accreditamento al sistema UIF della Banca d'Italia, provvederà all'inoltro di tali segnalazioni;

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/Staff 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.

Alla corretta attuazione del PTTI, concorrono il Responsabile della trasparenza, il Nucleo di valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi responsabili

Il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate ai responsabili, i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione. Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al NdV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione. Il Nucleo di valutazione ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Il documento di attestazione deve essere prodotto dal Nucleo avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

**Si allega parte del PTPC 2024-2026 inerente la trasparenza,**

### La Trasparenza

1. La trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”. Il d.lgs. numero 97/2016, c.d. “*Freedom of Information Act*” ha modificato in parte la legge “*anticorruzione*” e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del “*decreto trasparenza*”. Il Foia ha, quindi, spostato il baricentro della normativa a favore del “*cittadino*” e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino).

2. L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (*Foia*) prevede:

“*La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.*”.

3. L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012. Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

- a. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- b. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati. L'amministrazione comunale ha attivato l'app “*Municipium*” che consente ai cittadini un facile accesso a comunicazioni, segnalazioni, informazioni di protezione civile, mappe, sondaggi e tutti i servizi comunali interattivi, come il pagamento multe via smartphone.

### Obiettivi

1. Obiettivi di trasparenza nel triennio sono:

- a. implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- b. rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione.

## Obiettivi di accessibilità

1. Nell'ottica della Trasparenza, di cui all'articolo precedente, la Giunta comunale ha proceduto ad approvare, con deliberazione n. 29 del 24.03.2022, il Piano triennale per l'informatica, ove si dà atto, riguardo agli obiettivi di accessibilità del proprio sito, che l'Ente ha provveduto alla prescritta comunicazione ad Agid in data 23.03.2022. Sul sito istituzionale del Comune - Sezione Amministrazione trasparente – Accessibilità, catalogo di dati, metadati e banche dati, trovasi pubblicato il link al sito Agid relativo a tali obiettivi: <https://form.agid.gov.it/view/bb9665db-613a-4e5d-bbac-d1e891f03e16>

## Soggetti Responsabili

1. La Giunta approva annualmente il PTTI nell'ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) del quale costituisce parte integrante.
2. I soggetti che, all'interno del comune, partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di elaborazione e attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono:
  - a. Il Responsabile per la trasparenza.** A seguito dell'approvazione del D.Lgs. n. 97/2016 è stato unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, cui sono riconosciuti poteri e funzioni atti a garantire che l'incarico sia svolto con autonomia ed efficacia. Nel Comune di Olmedo, l'incarico è svolto dal Segretario generale, nominato con decreto del Sindaco n.15 del 16 Dicembre 2016, Responsabile della prevenzione della corruzione.
  - b. I Responsabili incaricati di Posizione Organizzativa** sono responsabili dell'attuazione del "Programma triennale", ciascuno per la parte di propria competenza. In particolare, hanno il compito di individuare gli atti, i dati e/o le informazioni che debbono essere pubblicati sul sito.
  - c. Il Nucleo di valutazione, gestito tramite forma associata nell'Unione del Coros:**
    - verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel "Programma triennale per la trasparenza" e quelli indicati nel Piano della performance, ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa che individuale dei responsabili della trasmissione dei dati;
    - promuove, verifica e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

## Adozione del Programma e Monitoraggi

1. Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, sentiti gli incaricati di Posizione Organizzativa, elabora la proposta di PTTI come parte integrante del PTPC. La proposta è pubblicata sul sito internet ed è inviata alla RSU, alle organizzazioni sindacali ed alle associazioni presenti nel territorio comunale.
2. Le modalità di approvazione e pubblicazione sono quelle indicate dall'art. 2.
3. La verifica sul rispetto delle sue prescrizioni è effettuata dal Responsabile della trasparenza, che si avvale a tal fine dei responsabili. Tale verifica è inviata al Nucleo di Valutazione per la sua asseverazione.

## Dati

1. Il Comune pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013, s. m.e i..
2. Sul sito sono presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino.

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'Allegato 4. Nell'**Allegato 5** sono invece elencati gli Obblighi di pubblicazione per bandi di gara e contratti. **Il riferimento va traslato alla normativa di cui al nuovo Codice dei Contratti (D. Lgs. n. 36/2023) e le modalità operative dovranno necessariamente tenere conto delle disposizioni del nuovo Codice dei contratti (D. lgs. n. 36/2023) in materia di digitalizzazione, come sotto riportato in "Trasparenza e gare d'appalto".** I dati sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell'allegato stesso, sotto la responsabilità diretta dei Responsabili che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge. La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi *ad hoc*. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione *on line* deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.

3. I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.
4. Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012), devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società e enti da esso controllate o vigilate.
5. Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

## Usabilità e Comprensibilità dei dati

1. Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.
2. In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
<b>Completi ed accurati</b>	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
<b>Comprensibili</b>	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
<b>Aggiornati</b>	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
<b>Tempestivi</b>	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
<b>In formato aperto</b>	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

### Controllo e Monitoraggio

1. Alla corretta attuazione del PTTI, concorrono il Responsabile della trasparenza, il Nucleo di valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi responsabili.
2. Il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate ai responsabili, i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.
3. Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al NdV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione. Il Nucleo di valutazione ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.
4. Il documento di attestazione deve essere prodotto dal Nucleo avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

### Attuazione

1. L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.
2. Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.
3. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nell'allegato A del decreto 33/2013.
4. Le tabelle riportate nello specifico allegato prospetto (**Prospetto 4**) sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013.
5. Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:
  - Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;
  - Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;
  - Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
  - Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;
  - Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC;
  - Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
  - Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

#### Nota ai dati della Colonna F:

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di «Amministrazione trasparente» può avvenire *tempestivamente*, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. L'aggiornamento di taluni dati deve essere *tempestivo*. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di *rendere oggettivo* il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

- è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

#### Nota ai dati della Colonna G:

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che *“i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”*.

I responsabili della *trasmissione dei dati* sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I responsabili della *pubblicazione e dell'aggiornamento* dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

L'ANAC, in sede di aggiornamento 2018 del PNA, ha ritenuto che *“i piccoli comuni possano interpretare il concetto di tempestività e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati. I termini così definiti vanno indicati nella sezione del PTPC dedicata alla trasparenza sia per la data di pubblicazione che di aggiornamento, tendenzialmente non superiore al semestre”*.

La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi ad hoc. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione on line deve essere compiuta dai competenti uffici, indicati nelle sezioni di loro competenza. I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

A norma del D.lgs. 33/2013, la durata dell'obbligo di pubblicazione è 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 abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i casi in cui la legge dispone diversamente.

### Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

1. Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (di seguito RGPD). Il 19 settembre 2018 è entrato in vigore il D.lgs. n. 101/2018 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali – D.lgs. n. 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

2. L'ANAC, in sede di aggiornamento 2018 del PNA, chiarisce *“Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”* e che, pertanto, *“fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza.....occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificchino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.lgs n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione”*. È evidente che la pubblicazione dei dati sul sito web, per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali. Il rispetto degli obblighi di trasparenza deve contemperarsi quindi con il rispetto della normativa in materia di Privacy, nel contemperamento con il diritto, garantito costituzionalmente, alla riservatezza.

3. Pertanto non dovranno essere pubblicati e resi noti:

- i dati personali non pertinenti;

- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
  - i dati identificativi delle persone fisiche, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati. In ogni caso, la conoscibilità non può mai essere negata quando sia sufficiente rendere “anonimi” i documenti, dati o parti di documento illeggibili, utilizzo degli accorgimenti tecnici, necessari alla tutela del segreto e i dati personali.
4. È fatto obbligo a tutto il personale incaricato della pubblicazione di dati e documenti, di adottare ogni cautela necessaria al fine di evitare un'indebita diffusione di dati personali, con illegittimo trattamento dei medesimi, consultando gli orientamenti del garante per la protezione dei dati personali in ogni caso di dubbio ed eventualmente riferendosi al DPO, al seguente indirizzo: [dpo@unionecoros.it](mailto:dpo@unionecoros.it)

### La trasparenza e le gare d'appalto

Il Libro I, inserito nella parte II del Codice, disciplina la digitalizzazione dell'intero ciclo dei contratti pubblici, con decorrenza dal 1 gennaio 2024. Le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici devono essere gestite, da tale data, attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate (PAD). Pertanto, anche il CIG dovrà essere richiesto e gestito attraverso tali piattaforme (tra cui AcquistinretePA e SardegnaCat). Tale sistema consente un'interconnessione con la Banca Dati Nazionale Contratti Pubblici, anche ai fini della pubblicità legale e della trasparenza.

Date le difficoltà di gestire il nuovo sistema nella fase iniziale, con comunicato del 10 gennaio u.s., il Presidente ANAC ha consentito, nei casi di impossibilità o difficoltà di ricorso alle Piattaforme di Approvvigionamento Digitali, il ricorso alternativo all'interfaccia web messa a disposizione dalla piattaforma contratti pubblici dell'ANAC, fino al 30 settembre 2024 e per appalti di importo inferiore a 5.000 euro.

#### 1) Trasparenza contratti pubblici

E' soppresso (art. 226 D. Lgs. 36/2023) l'obbligo, previsto dall'art. 1 co. 32 L. 190/2012, di predisporre il file xlm relativo alle procedure contrattuali dell'annualità precedente, di pubblicarlo su Amministrazione Trasparente e darne notizia ad ANAC entro il 31 gennaio. Mentre per i contratti la cui procedura si avvia dal 1 gennaio 2024 la trasparenza è assolta attraverso l'invio dei dati alla Banca Dati nazionale dei Contratti Pubblici, per i contratti relativi all'annualità 2023 si presenta la seguente situazione:

- a) **Contratti conclusi entro il 2023** – Pur non essendovi l'obbligo di cui all'art. 1 co. 32 L. 190/2012, devono comunque essere pubblicate prontamente su Amministrazione Trasparente – sottosezione “Bandi di gara e contratti” le informazioni di cui all'art. 4 della delibera ANAC n. 39/2016, che si allega.
- b) **Contratti non conclusi entro il 2023 per i quali è stato richiesto il CIG SIMOG**- Pur non essendovi l'obbligo di cui all'art. 1 co. 32 L. 190/2012, la trasparenza dei dati prima previsti da detto articolo, è garantita con la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici, dove confluiranno tutte le informazioni immesse dalla stazione appaltante attraverso il CIG SIMOG in ANAC. Dovrà essere inserito, in Amministrazione Trasparente – Sezione Bandi e contratti – uno specifico link tramite cui si accede alla BDNCP.
- c) **Contratti conclusi e non conclusi entro il 2023 per i quali è stato richiesto lo Smart CIG** - Pur non essendovi l'obbligo di cui all'art. 1 co. 32 L. 190/2012, **la trasparenza dei dati, è garantita con la pubblicazione, sui amministrazione trasparente, delle informazioni. di cui all'art. 4 della delibera ANAC n. 39/2016.**  
Si allega nota ANAC del 10 gennaio 2024 e delibera ANAC n. 582 del 13 dicembre 2023 con relativo comunicato congiunto ANAC – MIT.

Per quanto concerne i contratti di cui ai punti a) e b), è essenziale sfruttare le modalità di interoperabilità fornite dal programma Atti Amministrativi di Jente in uso, e implementare così, per gli atti relativi, la parte sulla trasparenza, per garantire la pubblicazione dei dati su Amministrazione Trasparente.

E' soppresso (art. 226 D. Lgs. 36/2023) l'obbligo, previsto dall'art. 1 co. 32 L. 190/2012, di predisporre il file xlm relativo alle procedure contrattuali dell'annualità precedente, di pubblicarlo su Amministrazione Trasparente e darne notizia ad ANAC entro il 31 gennaio. Mentre per i contratti la cui procedura si avvia dal 1 gennaio 2024 la trasparenza è assolta attraverso l'invio dei dati alla Banca Dati nazionale dei Contratti Pubblici, per i contratti relativi all'annualità 2023 si presenta la seguente situazione:

- d) **Contratti conclusi entro il 2023** – Pur non essendovi l'obbligo di cui all'art. 1 co. 32 L. 190/2012, devono comunque essere pubblicate prontamente su Amministrazione Trasparente – sottosezione “Bandi di gara e contratti” le informazioni di cui all'art. 4 della delibera ANAC n. 39/2016, che si allega.
- e) **Contratti non conclusi entro il 2023 per i quali è stato richiesto il CIG SIMOG**- Pur non essendovi l'obbligo di cui all'art. 1 co. 32 L. 190/2012, la trasparenza dei dati prima previsti da detto articolo, è garantita con la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici, dove confluiranno tutte le informazioni immesse dalla stazione appaltante attraverso il CIG SIMOG in ANAC. Dovrà essere inserito, in Amministrazione Trasparente – Sezione Bandi e contratti – uno specifico link tramite cui si accede alla BDNCP.
- f) **Contratti conclusi e non conclusi entro il 2023 per i quali è stato richiesto lo Smart CIG** - Pur non essendovi l'obbligo di cui all'art. 1 co. 32 L. 190/2012, la trasparenza dei dati, è garantita con la pubblicazione, sui amministrazione trasparente, delle informazioni. di cui all'art. 4 della delibera ANAC n. 39/2016, che si allega.  
Si allega nota ANAC del 10 gennaio 2024 e delibera ANAC n. 582 del 13 dicembre 2023 con relativo comunicato congiunto ANAC – MIT.

Per quanto concerne i contratti di cui ai punti a) e b), è essenziale sfruttare le modalità di interoperabilità fornite dal programma Atti Amministrativi di Jente in uso, e implementare così, per gli atti relativi, la parte sulla trasparenza, per garantire la pubblicazione dei dati su Amministrazione Trasparente.

#### Accesso civico

1. L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013. Il 23/6/2016 è entrato in vigore il D.lgs. n. 97 del 25 maggio 2016, che modifica in parte la Legge 190/2012 “anticorruzione” e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del “Decreto trasparenza”, D.lgs. 33/2013.
2. L'art. 5-bis del D.lgs. n. 97/2016 prevede due tipologie di accesso civico:
  - a. la prima, disciplinata dal comma 1 dell'art. 5, che testualmente recita: “L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”: istituto dell'accesso civico già vigente e già presente sul sito istituzionale la modulistica necessaria, ossia istanza da indirizzare al Responsabile della trasparenza dell'Ente, quando dati, informazioni ed atti, oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione “Amministrazione trasparente” non risultano essere stati pubblicati. Si tratta di un accesso civico limitato ai soli dati, documenti e informazioni che devono essere pubblicati per legge.
  - b. la seconda, disciplinata dal comma 2, dell'art. 5, che testualmente recita “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la

partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, **ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.**”. Quello che viene definito “accesso generalizzato”, in quanto ogni cittadino può accedere a dati e documenti in possesso della Pubblica Amministrazione **a prescindere dalla obbligatorietà di pubblicazione** sul sito istituzionale dell’ente.

c. I limiti previsti e per i quali l’accesso (motivatamente) può essere rifiutato discendono dalla necessità di tutela “di interessi giuridicamente rilevanti” secondo quanto previsto dall’art. 5-bis e precisamente:

✓ **evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico:**

- a) difesa e interessi militari;
- b) sicurezza nazionale;
- c) sicurezza pubblica;
- d) politica e stabilità economico-finanziaria dello Stato;
- e) indagini su reati;
- f) attività ispettive;
- g) relazioni internazionali.

✓ **evitare un pregiudizio ad interessi privati:**

- a) libertà e segretezza della corrispondenza;
- b) protezione dei dati personali;
- c) tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d’ autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale.

3. L’accesso civico generalizzato è escluso a priori nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l’accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all’articolo 24, comma 1, della legge n. 241/1990.
4. L’art. 5-bis prevede inoltre la possibilità di limitazione dell’accesso ovvero del differimento dello stesso.
5. La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma **non richiede motivazione alcuna**. L’istanza può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:
  - a. all’ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
  - b. ad altro ufficio, eventualmente indicato dall’amministrazione nella sezione “Amministrazione trasparente”
6. Qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente, è indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
7. La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.
8. Si riporta di seguito una tabella comparativa:

Diritto d’accesso tradizionale Art. 22 L. 241/90	Accesso civico Art. 5, comma 1, D.Lgs 33/2013	Accesso civico generalizzato “FOIA” Art. 5, comma 2, D.Lgs 33/2013
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Il diritto d’accesso può riguardare documenti e non dati o informazioni detenuti da una p.a.</li> <li>– Occorre avere un interesse differenziato.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Permette l’accesso a documenti, dati o informazioni.</li> <li>– Il diritto può essere esercitato solo per documenti, dati e informazioni che siano oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs 33/2013.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Il diritto di accesso può essere esercitato nei confronti di documenti dati e informazioni detenuti da una p.a., a prescindere dal fatto che ne sia previsto l’obbligo di pubblicazione e senza la necessità di dimostrare l’esistenza di un interesse differenziato.</li> </ul>

9. Apposita disciplina è contenuta nel “Regolamento disciplinante l’accesso documentale di cui agli artt. 22 e ss. L. 241/90, l’accesso civico “semplice” di cui all’art. 5, comma 1, D. Lgs. n. 33/2013 e l’accesso civico “generalizzato” di cui agli artt. 5, comma 2, e 5-bis, D. Lgs. n. 33/2013”, approvato con delibera di C.C. n. 45 del 29.12.2017, al quale si rinvia per quanto non disciplinato dal presente Piano.

10. Apposita modulistica viene pubblicata sul sito istituzionale e nell’apposita sezione “Accesso Civico”.

#### Sito Web Istituzionale

1. Il sito web istituzionale è lo strumento mediante il quale l’amministrazione dialoga con i cittadini: di fatto il sito Web di una pubblica amministrazione è diventato il principale front office di ogni Ente, tanto che è lo stesso legislatore che si occupa di definirne caratteristiche e contenuti.
2. Il sito web istituzionale del Comune di Olmedo è stato sottoposto nel 2018 ad adeguato restyling per renderlo conforme alle Linee Guida Agid per i siti web della PA.
3. Per consentire un’agevole e piena accessibilità delle informazioni pubblicate, in conformità a quanto prevede l’art. 9, comma 1, del D.lgs 33/2013, nella “home page” del sito web del comune di Olmedo è riportata una apposita sezione denominata “Amministrazione Trasparente”, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi del decreto appena citato.
4. Il Comune ha anche implementato un sistema in virtù del quale, tramite apposita app denominata “Municipia”, è possibile procedere con la divulgazione delle notizie e avvisi riservati ai cittadini-utenti.
5. Si segnala la necessità di popolare il sito con la modulistica necessaria all’accesso dei servizi comunali.

#### Posta Elettronica

1. L’ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella “home page”, voce “area pubblica”, è riportato l’indirizzo PEC istituzionale; in tal modo i cittadini possono inviare le loro comunicazioni di carattere amministrativo con valenza legale. Nella sezione Amministrazione Trasparente - Sottosezione di primo livello “Organizzazione” - Sottosezione di secondo livello “Telefono e posta elettronica” sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (indirizzo, telefono, fax, ecc.).

#### **Albo Pretorio On Line**

1. La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.
2. L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".
3. L'Amministrazione ha adempiuto al dettato normativo dotandosi di un albo pretorio informatico. Il relativo link è indicato nella *home page* del sito istituzionale, nella sezione "albo pretorio".
4. Come deliberato da CIVIT, quale *Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*".

#### **Titolare del potere sostitutivo**

1. Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "*istanza di parte*", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.
2. Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.
3. Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali rientra tra le misure di carattere trasversale, in quanto "*attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi*".
4. Vigila sul rispetto dei termini procedurali il "*titolare del potere sostitutivo*", il quale esercita il potere in caso di inerzia dell'unità preposta alla conclusione del procedimento.
5. Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al *titolare del potere sostitutivo* affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.
6. Titolare del potere sostitutivo nel comune di Olmedo è il Segretario Comunale.

**ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

**3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

La struttura organizzativa del Comune di Olmedo, è articolata in 5 Aree per attività costituenti centri di responsabilità tra loro integrati per assicurare il buon andamento dei servizi:

- Area Amministrativa;
- Area Economico-Finanziaria;
- Area Socio Culturale;
- Area Tecnica;
- Area Vigilanza-Ambiente- Sport

La responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di ogni area è attribuita ad un Responsabile che la esercita mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Il Segretario comunale sovrintende alla gestione del comune e allo svolgimento delle funzioni dei responsabili, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza; svolge inoltre funzioni di consulenza giuridico amministrativa per gli organi del comune.

**AREA AMMINISTRATIVA**

**(SERVIZI DEMOGRAFICI, LEVA ELETTORALE, STATISTICA, AFFARI GENERALI, SEGRETERIA, PROTOCOLLO, ALBO PRETORIO, BARRACELLATO)**

**Referente politico: Sindaco**

**Responsabile:** Dettori Giovanni Vittorio – Funzionario (tempo pieno e indeterminato)

**Risorse umane:** Pinna Ignazia, Istruttore - Tidore Battista Massimiliano, Istruttore

**AREA ECONOMICO-FINANZIARIA.**

**(SERVIZI FINANZIARI, PATRIMONIO, ECONOMATO, TRIBUTI, PERSONALE)**

**Referente politico: Sindaco**

**Responsabile:** Antonia Manca – Funzionario (tempo pieno e indeterminato)

**Risorse umane:** Daga Marco, Funzionario- Carboni Manuela, Operatore Esperto

**AREA SOCIO-CULTURALE**

**(SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI, PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA, BIBLIOTECA, SPORT <fino al 30.06.2022>)**

**Referenti politici:**

**Assessore allo Sport Siffu Salvatore – Assessore alla Cultura Pinna Gianluca – Assessore alla Pubblica Istruzione ed ai Servizi Sociali Podda Laura**  
**Sindaco**

**Responsabile:** Cadau Giuseppina, Funzionario (tempo pieno e indeterminato)

**Risorse umane:** Pinna Maria Agostina, Funzionario Operatore Sociale, Pinna Giacomo Francesco (25% dal 01.07.2022), Istruttore - Gallo Antonella, Operatore Esperto - Pinna Maria Agostina, Funzionario-  
Marongiu Loredana, Istruttore - Garroni Susanna, Funzionario Assistente Sociale

**AREA TECNICA**

**(SERVIZI LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, URBANISTICA, EDILIZIA, CANTIERI OCCUPAZIONALI)**

**Referenti politici: Sindaco per lavori Pubblici – Assessore Aree Rurali Salvatore Siffu – Assessore all’Edilizia Privata Fernando Sabiu**

**Responsabile:** Geom. Olmeo Giovanna – Funzionario (a tempo pieno e indeterminato)

**Risorse umane:** Isoni Giovanni Angelino, Istruttore Tecnico - Cossu Bettina, Istruttore Tecnico // Faedda Massimo, Operatore Esperto, Sanna Antonio, Operatore esperto part time (18 h settimanali) e Sulas  
Giuseppe Operatore Esperto part time (18 h settimanali)- Dongu Maria Caterina, Operatore Esperto part time

**AREA VIGILANZA E AMBIENTE**

**(SERVIZI POLIZIA MUNICIPALE, POLIZIA AMMINISTRATIVA, POLIZIA GIUDIZIARIA, VIABILITA’, CONTROLLI EDILIZI, COMMERCIO, ATTIVITA’ PRODUTTIVE, SUAPE, AMBIENTE, RANDAGISMO, VIGILANZA ZOOFILO,  
SPORT <dal 01.07.2022>)**

**Referenti politici: Sindaco Faedda Mario Antonio –Assessore all’Ambiente ed Aree Rurali e Sport Salvatore Siffu**

**Responsabile:** Edvige Strada – Funzionario Vigilanza (tempo pieno e indeterminato)

**Risorse umane:** Gabriella Salaris, Istruttore Vigilanza - Pinna Giacomo Francesco, Istruttore (75% dal 01.07.2022).

Segue una elencazione dei profili tratta dalla ridefinizione richiesta dall’art. 12 del nuovo CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, disposta con deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 30.03.2023:

**AREA PROFESSIONALE: FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE**

Appartengono a quest’area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l’integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest’area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell’insegnamento, della formazione, dell’assistenza della cura diretta all’utenza.

**1.1 FAMIGLIA PROFESSIONALE: AMMINISTRATIVO - CONTABILE****1.1.1 PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO**

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

**Ruolo:** Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili, nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

**Competenze:** Conoscenze altamente specialistiche di carattere giuridico amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Conoscenza approfondita dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza. Conoscenza elevata dei strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente.

Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

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

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

E' fatto salvo, in ogni caso, quanto disposto e consentito dall'art. 13 co. 2 del CCNL 16.11.2022, a mente del quale *"Il Personale in servizio alla data di entrata in vigore del presente Titolo [01.04.2023 per il Tit. III Ordinamento Professionale] è inquadrato nel nuovo Sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data secondo la Tabella B di trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione).* Pertanto, per il personale in servizio che transita nelle nuove Aree, si prescinde ovviamente dal requisito di accesso valevole per l'accesso dall'esterno.

#### **1.1.2 PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO CONTABILE**

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

**Ruolo:** Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico economiche possibili, nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

**Competenze:** Conoscenze altamente specialistiche di carattere economico finanziario, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Conoscenza approfondita dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi e di natura economico finanziaria di competenza. Conoscenza elevata dei strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità contabili derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente.

Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

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

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

E' fatto salvo, in ogni caso, quanto disposto e consentito dall'art. 13 co. 2 del CCNL 16.11.2022, a mente del quale *"Il Personale in servizio alla data di entrata in vigore del presente Titolo [01.04.2023 per il Tit. III Ordinamento Professionale] è inquadrato nel nuovo Sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data secondo la Tabella B di trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione).* Pertanto, per il personale in servizio che transita nelle nuove Aree, si prescinde ovviamente dal requisito di accesso valevole per l'accesso dall'esterno.

### 1.1.3 PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE

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

**Ruolo:** Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative e tecnico economiche possibili, nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

**Competenze:** Conoscenze altamente specialistiche di carattere giuridico amministrativo ed economico-finanziario, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Conoscenza approfondita dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi e di natura economico-finanziaria di competenza. Conoscenza elevata degli strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative e contabili derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente.

Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

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

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

E' fatto salvo, in ogni caso, quanto disposto e consentito dall'art. 13 co. 2 del CCNL 16.11.2022, a mente del quale "Il Personale in servizio alla data di entrata in vigore del presente Titolo [01.04.2023 per il Tit. III Ordinamento Professionale] è inquadrato nel nuovo Sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data secondo la Tabella B di trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione). Pertanto, per il personale in servizio che transita nelle nuove Aree, si prescinde ovviamente dal requisito di accesso valevole per l'accesso dall'esterno.

## 1.2 FAMIGLIA PROFESSIONALE: INFORMATICO-TELEMATICA

### 1.2.1. PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO INFORMATICO

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

**Ruolo:** Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico informatiche possibili, nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie tecniche. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

**Competenze:** Elevate conoscenze di metodi di analisi, progettazione e gestione di sistemi informatici e telematici. Conoscenze estese e approfondite sugli impianti di elaborazione e di telecomunicazione, sui sistemi operativi e le infrastrutture di rete, sulle principali architetture di rete di comunicazioni, sulla progettazione di prodotti software, sulle problematiche di interconnessione e diagnostica di reti, su sicurezza di reti e applicazioni. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

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

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

## 1.3 FAMIGLIA PROFESSIONALE: TECNICA E AMBIENTALE

### 1.3.1 PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO TECNICO

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

**Ruolo:** Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili, nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

**Competenze:** Conoscenze elevate delle tecniche di progettazione e gestione dei lavori e opere pubbliche, di pianificazione territoriale, urbanistica ed edilizia, ambiente ed analisi territoriale. Conoscenza approfondita delle norme e dei regolamenti in materia di lavori pubblici, urbanistica, ambiente, con particolare riferimento alle procedure di appalto, di approvazione di piani e progetti. Conoscenza elevata dei strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

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

**Requisiti di accesso:** Laurea, triennale o magistrale, in Architettura, Ingegneria ed equivalenti. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni o iscrizioni ad albi professionali.

E' fatto salvo, in ogni caso, quanto disposto e consentito dall'art. 13 co. 2 del CCNL 16.11.2022, a mente del quale "Il Personale in servizio alla data di entrata in vigore del presente Titolo [01.04.2023 per il Tit. III Ordinamento Professionale] è inquadrato nel nuovo Sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data secondo la Tabella B di trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione). Pertanto, per il personale in servizio che transita nelle nuove Aree, si prescinde ovviamente dal requisito di accesso valevole per l'accesso dall'esterno.

## 1.4 FAMIGLIA PROFESSIONALE: SOCIO – CULTURALE

### 1.4.1 PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE

**Mansioni:** Attività diretta a sostenere la capacità di azione delle persone, a favorire la possibilità di fronteggiare situazioni problematiche e soddisfare i bisogni. Gestione dei servizi sociali e partecipazione ai processi di organizzazione e programmazione degli stessi, erogazione dei servizi alla persona e alla comunità, attraverso prestazioni rese sia a domicilio che in regime di ricovero. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente.

**Ruolo:** Piena autonomia nell'intervento per la prevenzione, il sostegno e il recupero di persone, famiglie, gruppi e comunità in situazioni di bisogno e di disagio. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

**Competenze:** Elevate conoscenze generali di sociologia, psicologia e pedagogia per operare in contesti problematici in aree di disagio sociale. Conoscenze approfondite su metodologie e strumenti di intervento socioassistenziale. Capacità di osservazione degli assistiti, nonché di gestione operativa degli interventi, anche connessi a condizioni igienico sanitarie. Conoscenza elevata dei strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

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

**Requisiti di accesso:** Laurea magistrale in Servizio Sociale, Politiche Sociali ed equivalenti; si possono richiedere particolari abilitazioni, iscrizioni a ordinamenti e albi.

### 1.4.2 PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO PEDAGOGISTA

**Mansioni:**

- coordinamento, gestione e programmazione delle attività dei servizi educativi per l'infanzia con compiti di coordinamento pedagogico e organizzativo dei singoli servizi;
- promozione delle relazioni con servizi e istituzioni del territorio;
- ricerca, studio e analisi al fine di assicurare l'innovazione culturale metodologico didattica e l'elaborazione dei piani e dei programmi delle attività dei servizi educativi in ambito psicopedagogico;
- coordinamento e gestione del personale delle strutture assegnate, verificando il buon andamento dei singoli servizi;
- orientamento e verifica della realizzazione del progetto educativo in tutte le sue fasi nei nidi e scuole d'infanzia e nei servizi educativi integrativi;
- programmazione, organizzazione e cura della formazione e dell'aggiornamento degli operatori dei servizi educativi e scolastici;
- progettazione e monitoraggio dei progetti inclusivi di bambini con bisogni educativi speciali;
- coordina e si rapporta con gli organismi di partecipazione sociale ed è garante della qualità della relazione con le famiglie;
- supporto e consulenza nell'ambito della qualità dei servizi educativi erogati, sia direttamente che in convenzione con strutture private, al fine di sviluppare azioni di miglioramento;
- collaborazione al coordinamento con altri servizi del territorio in relazione al coordinamento pedagogico distrettuale e per il sistema dei servizi 0-18 anni.

Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente.

Nell'ambito del principio di equivalenza delle mansioni, può, secondo le direttive del Responsabile di Area, gestire istruttorie anche complesse e redigere i relativi atti inerenti altri procedimenti dell'Area Sociale.

**Ruolo:** Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

**Competenze:** Elevate conoscenze generali di pedagogia per operare in contesti problematici in aree di disagio sociale. Conoscenza elevata dei strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad esplicita delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

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

**Requisiti di accesso:**

- Laurea Specialistica o Laurea magistrale appartenente ad una delle seguenti classi, ai sensi rispettivamente del D.M. 509/1999 e del D.M. 270/2004:
  - 56 S Programmazione e gestione dei servizi educativi
  - 65 S Scienze dell'educazione degli adulti e della formazione continua
  - 87 S Scienze pedagogiche
  - LM-50 Programmazione e gestione dei servizi educativi
  - LM-57 Scienze dell'educazione degli adulti e della formazione continua
  - LM-85 Scienze pedagogiche
  - LM-93 Teorie e metodologie dell'e-learning e della media education
- Diploma di laurea conseguita secondo il vecchio ordinamento in una della discipline sopra indicate (Scienze dell'educazione, Pedagogia). Titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge.

Altro titolo di studio equipollente per legge ai fini dei pubblici concorsi ad uno dei precedenti.

## 1.5 FAMIGLIA PROFESSIONALE SCOLASTICA ED EDUCATIVA

### 6 FAMIGLIA PROFESSIONALE: VIGILANZA URBANA

#### 1.6.1 PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO DI POLIZIA MUNICIPALE

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

**Ruolo:** Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni volte al miglioramento della qualità della vita urbana e delle condizioni di sicurezza dei cittadini, nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

**Competenze:** Conoscenze approfondite relative ai fenomeni economici, sociali e ambientali ai quali è rivolta l'attività di prevenzione, vigilanza e repressione. Conoscenza approfondita dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza. Conoscenza elevata dei strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

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

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

## 2 AREA PROFESSIONALE: ISTRUTTORI

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

### 2.1 FAMIGLIA PROFESSIONALE: GESTIONALE, AMMINISTRATIVO – CONTABILE E DELLA COMUNICAZIONE PUBBLICA

#### 2.1.1 PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

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

**Ruolo:** Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

**Competenze:** Conoscenze teoriche esaurienti di tipo giuridico, amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro. Conoscenza di tecniche di comunicazione e buona conoscenza della lingua italiana. Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza. Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico amministrativi di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche. Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.

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

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

#### 2.1.2 PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI

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

**Ruolo:** Autonomia nell'ambito di specifici processi 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, e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre

aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

**Competenze:** Conoscenze teoriche esaurienti di tipo giuridico e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro. Conoscenza di tecniche di comunicazione e buona conoscenza della lingua italiana. Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti di competenza anche per lo svolgimento delle attività contabili e di gestione economico finanziaria. Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico contabili di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche anche contabili e di gestione economico finanziaria. Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.

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

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

### 2.1.3 PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI

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

**Ruolo:** Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

**Competenze:** Conoscenze teoriche esaurienti di tipo giuridico, amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro. Conoscenza di tecniche di comunicazione e buona conoscenza della lingua italiana. Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza anche per lo svolgimento delle attività contabili e di gestione economico finanziaria. Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico amministrativi di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche anche contabili e di gestione economico finanziaria. Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.

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

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

## 2.2 FAMIGLIA PROFESSIONALE: INFORMATICA - TELEMATICA

### 2.2.1 PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DEI SERVIZI INFORMATIVI - TELEMATICI

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

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

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

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

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

## 2.3 FAMIGLIA PROFESSIONALE: TECNICO – PROGETTUALE E AMBIENTALE

### 2.3.1 PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE TECNICO

**Mansioni:** Svolgimento di attività di natura tecnica nell'ambito della collaborazione alla pianificazione, progettazione, gestione e controllo di Lavori Pubblici, d'interventi finalizzati alla trasformazione del territorio e dell'edilizia residenziale, alla protezione ambientale, alla sicurezza, alla manutenzione e controllo e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili. Può gestire e controllare lavori, nel rispetto delle norme vigenti, pianificare lavori e coordinare le operazioni relative all'avanzamento degli stessi. Partecipazione alle attività di progettazione delle opere pubbliche e di predisposizione dei relativi elaborati tecnici, nonché alle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse con la progettazione e individuazione delle soluzioni tecnico amministrative più adeguate. Partecipazione alle attività di pianificazione urbana ed ambientale, come l'elaborazione di piani e programmi studi e ricerche. Elaborazione di pratiche edilizie. Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

**Ruolo:** Autonomia nell'ambito delle attività svolte sia amministrative che tecniche, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni e dati relativi alle attività svolte. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

**Competenze:** Approfondite conoscenze dei sistemi costruttivi architettonici, stilistici, topografici, urbanistici. Conoscenza di regolamenti, norme tecniche, metodologiche. Elevata conoscenza di strumenti di pianificazione e controllo e di organizzazione del lavoro. Elevate conoscenze degli strumenti informatici, delle tecniche di grafica computerizzata, degli strumenti di pianificazione urbanistica. Conoscenza delle norme che regolano il proprio settore di attività, con particolare riferimento ai lavori pubblici, all'urbanistica, all'edilizia privata, all'ambiente ed alla sicurezza del lavoro. Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività svolte e dai risultati da raggiungere. Capacità di pianificazione, programmazione e organizzazione dell'attività. Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.

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

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

## 2.4 FAMIGLIA PROFESSIONALE: SOCIO – CULTURALE

## 2.5 FAMIGLIA PROFESSIONALE SCOLASTICA ED EDUCATIVA

## 2.6 FAMIGLIA PROFESSIONALE: VIGILANZA URBANA

### 2.6.1 PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE

**Mansioni:** Svolgimento di attività di prevenzione e vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti relativi agli ambiti di intervento quali viabilità e sicurezza stradale, attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana, disagio sociale, sicurezza dei cittadini, nonché attività delegate dall'Autorità Giudiziaria. Può avere attività di coordinamento di risorse e di collaboratori nell'ambito dello specifico ambito organizzativo di competenza. Raccolta e trasmissione di dati ed informazioni. Predisposizione degli atti amministrativi e degli atti di polizia giudiziaria relativamente ai processi di competenza. Gestisce procedure complete all'interno dei processi di erogazione di servizi di supporto amministrativo e organizzativo, nonché all'interno dei processi della polizia stradale, viabilità e traffico, pubblica sicurezza, controllo del territorio, urbanistica, ecologia, controllo attività economiche e produttive, polizia giudiziaria, pubblica sicurezza, infortunistica sul lavoro.

**Ruolo:** Può avere autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità di garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Responsabilità di verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

**Competenze:** Conoscenze approfondite delle norme e dei regolamenti riguardanti l'attività. Conoscenze relative alle tipologie di servizi erogati dall'unità organizzativa di appartenenza. Conoscenza approfondita del territorio di riferimento. Conoscenza di tecniche di comunicazione e buona conoscenza della lingua italiana. Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività. Conoscenza del funzionamento operativo di enti terzi sia pubblici che privati con i quali si condividono attività. Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza. Capacità di comunicazione e di relazione. Capacità di risoluzione dei problemi. Capacità di controllo emotivo e di orientamento all'utenza. Capacità di comunicazione scritta e orale. Capacità di utilizzo di strumenti informatici di uso comune. Orientamento all'utenza. Orientamento al lavoro di gruppo. Flessibilità operativa. Attitudine alla ricerca ed all'aggiornamento professionale. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.

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

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

### 3 AREA PROFESSIONALE: OPERATORI ESPERTI

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

#### 3.1 FAMIGLIA PROFESSIONALE: AMMINISTRATIVO-CONTABILE

##### 3.1.1 PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

**Mansioni:** Attività di tipo operativo e amministrativa di supporto. Svolgimento di fasi di processo e/o di processi nell'ambito del processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature informatiche.

**Ruolo:** Autonomia operativa nell'ambito di direttive di massima del Responsabile di Servizio competente, con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta, che si sostanzia nella responsabilità di portare a termine compiti ed attività, adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

**Competenze:** Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio e conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza necessari al corretto svolgimento dell'attività amministrativa di supporto. Capacità di risolvere problemi operativi. Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro. Attitudine al rapporto con l'utenza, da garantire entro le direttive di massima ricevute.

**Relazioni interne ed esterne:** Capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice, anche tra più soggetti interagenti, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale.

**Requisiti di accesso:** Diploma di Scuola Media Inferiore, accompagnato da una specifica qualificazione professionale. Il possesso del diploma di scuola media superiore deve comunque intendersi come assorbente il requisito della qualificazione professionale. Può essere richiesto il possesso di particolari patenti.

#### 3.3 FAMIGLIA PROFESSIONALE: TECNICO – MANUTENTIVA E AMBIENTALE

##### 3.3.1 PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE AI SERVIZI TECNICI

**Mansioni:** Attività di tipo specialistico nel campo tecnico e della manutenzione nei diversi settori di attività della viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi e del verde pubblico, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

**Ruolo:** Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse materiali ed eventualmente umane affidate.

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

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

**Requisiti di accesso:** Diploma di Scuola Media Inferiore, accompagnato da una specifica qualificazione professionale. Il possesso del diploma di scuola media superiore deve comunque intendersi come assorbente il requisito della qualificazione professionale. Può essere richiesto il possesso di particolari patenti.

E' fatto salvo, in ogni caso, quanto disposto e consentito dall'art. 13 co. 2 del CCNL 16.11.2022, a mente del quale "Il Personale in servizio alla data di entrata in vigore del presente Titolo [01.04.2023 per il Tit. III Ordinamento Professionale] è inquadrato nel nuovo Sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data secondo la Tabella B di trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione). Pertanto, per il personale in servizio che transita nelle nuove Aree, si prescinde ovviamente dal requisito di accesso valevole per l'accesso dall'esterno.

### 4 AREA PROFESSIONALE: OPERATORI

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

#### 4.3 FAMIGLIA PROFESSIONALE: SERVIZI TECNICI E DI SUPPORTO

##### 4.3.1 PROFILO PROFESSIONALE: OPERATORE

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

**Ruolo:** Ambito di autonomia limitato alla esecuzione dei compiti affidati e al rapporto di dipendenza. Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano

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

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

**Requisiti di accesso:** Diploma di scuola media inferiore.

APPENDICE: PROCEDURE DI ACCESSO BANDITE PRIMA DEL 01.04.2023

Si applica quanto previsto dall'art. 13, comma 5:

- Fermo restando il potere di autotutela dell'amministrazione, le procedure concorsuali di accesso alle aree o posizioni di inquadramento giuridico del precedente ordinamento professionale, ivi incluse quelle riservate al personale già in servizio presso l'amministrazione, già bandite prima dell'entrata in vigore del nuovo ordinamento, sono portate a termine e concluse sulla base del precedente ordinamento professionale. Il personale utilmente collocato nelle graduatorie delle stesse procedure viene inquadrato nel nuovo sistema di classificazione applicando la disciplina di cui al comma 2, secondo la Tabella B di Trasposizione.

#### **Criteri per la graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione con direzione di struttura**

La graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione con l'assegnazione di incarichi dirigenziali di cui all'articolo 109, comma 2, del d.lgs. n. 267/2000, ai sensi degli artt. 16 ss. del CCNL 16.11.2022, è effettuata sulla base dei seguenti criteri, come da Regolamento per l'istituzione, il conferimento, la disciplina e la graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione, approvato con deliberazione G.C. n. 69 del 13.07.2023:

- a) Complessità gestionale;
- b) Rilevanza, ivi compresa la responsabilità.

I criteri sono specificati come segue:

#### **Gruppo A: Complessità organizzativa/gestionale: Peso 65 Punti**

**a.** La complessità organizzativa/gestionale si manifesta nella difficoltà delle situazioni da fronteggiare e nella varietà dei problemi da risolvere derivante dal grado di variabilità del contesto organizzativo di riferimento. In particolare si manifesta nei seguenti fattori:

##### **a1. Autonomia e tipologia di relazioni della posizione: Fino a n.15 punti:**

Rileva il grado di autonomia operativa della posizione, il grado del suo coinvolgimento nell'azione strategica dell'ente e dei suoi organi decisionali nonché il livello, la complessità e la rilevanza delle relazioni che la posizione intrattiene nei confronti di soggetti interni all'ente, con altre categorie di interlocutori, istituzionali e non (Enti pubblici, cittadini, imprese, professionisti).

##### **a2. Complessità direzionale della posizione: Fino a n.15 punti**

Rileva la complessità direzionale derivante dal grado di variabilità del contesto organizzativo di riferimento, dalla quantità e varietà degli uffici/servizi inseriti nella posizione, dalla omogeneità o eterogeneità delle attività da questi gestite e dalle competenze specialistiche richieste, dalle differenti abilità relazionali nei rapporti interni e/o esterni etc.

##### **a3. Complessità dei processi/procedimenti gestiti: Fino a n.10 punti**

Questo fattore rileva la quantità e la qualità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti dalla posizione, il grado di difficoltà e lo spessore professionale del contenuto degli atti predisposti.

##### **a4. Complessità gestione risorse umane: Fino a n.10 punti**

Il fattore esprime il livello di complessità connesso all'attività di gestione e coordinamento delle risorse umane utilizzate nei processi produttivi afferenti alla posizione in rapporto a quelle complessive di cui l'ente dispone in organico al momento della valutazione.

##### **a5. Complessità gestione risorse economiche: Fino a n.15 punti**

Questo fattore si propone di valutare il grado di complessità connesso all'entità delle risorse economiche annualmente affidate alla responsabilità gestionale della posizione in rapporto a quelle complessive di cui l'ente dispone in base agli stanziamenti definitivi del PEG approvato al momento della valutazione.

#### **Gruppo B: Responsabilità amministrativa e gestionale: Peso n. 35 Punti**

##### **b1. Responsabilità amministrativa/Contabile/Civile e Penale: Fino a n. 15 punti**

Questo fattore si propone di valutare la responsabilità che deriva dal grado di rischio amministrativo e gestionale che si assume durante la gestione. Rischio di incorrere nelle responsabilità tipiche delle funzioni dirigenziali (soprattutto nel profilo della responsabilità amministrativa, contabile, civile e penale) potenzialmente derivanti dalla tipologia di atti assunti, dalla complessità normativa, dalla discrezionalità amministrativa e dal rischio potenziale sotto il profilo anticorruzione, dal contenzioso che possono generare etc.

##### **b2. Responsabilità gestionale ordinaria della posizione: Fino a n. 15 punti**

Questo fattore si propone di valutare la responsabilità gestionale che deriva dal grado di importanza delle attività richieste ordinariamente alla posizione in rapporto alla realizzazione degli obiettivi strategici ed operativi, anche trasversali a più settori, e messi in particolare evidenza negli atti di programmazione generale dell'ente.

### **b3. Responsabilità gestionale speciale della posizione: Fino a n. 5 punti**

Questo fattore si propone di valutare le eventuali specifiche responsabilità amministrativo gestionale incardinate nella posizione che implicano l'esercizio di compiti ed attività particolarmente complesse che richiedono una specifica professionalità e responsabilità aggiuntive, che sono trasversali e di supporto all'intera struttura comunale e considerate di fondamentale importanza per il regolare funzionamento dell'ente (a titolo esemplificativo ma non esaustivo la nomina a Vicesegretario comunale, nomina a Datore di lavoro ex D.Lgs n.81/2008, etc).

La **graduazione degli incarichi di posizione organizzativa di alta professionalità** cioè quelli di cui all'articolo 13, comma 1, lettera b), CCNL 21.5.2018, è effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- a) Complessità professionale;
- b) Rilevanza, ivi compresa la responsabilità.

I criteri di cui al precedente comma 1 sono contenuti nella Tabella 1 e nell'Allegato 1 del sopra citato Regolamento, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 69/2023.

La pesatura delle E.Q. è proposta dal Segretario Comunale, sentito il Nucleo di Valutazione, e approvata dalla Giunta con proprio atto.

La graduazione è aggiornata tutte le volte che un settore sia interessato da modifiche organizzative

La misura della indennità di posizione è determinata sulla base del punteggio ottenuto nell'applicazione dei criteri di cui ai precedenti articoli.

Vengono sommati tutti i punteggi risultanti dalle graduazioni delle E.Q. ; le somme messe a disposizione dall'ente per la indennità di posizione vengono divise per la somma dei punteggi risultanti dalle graduazioni delle singole E.Q. . Tale risultato viene moltiplicato per i singoli punteggi di graduazione, così da determinare la misura della indennità di posizione

## **3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

con deliberazione della Giunta Comunale n. 114 del 16.11.2023 è stata approvata una modifica alla Sezione 3, punto 3.2 del P.I.A.O. 2023-2025 avente per oggetto *“Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2023/2025. Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo”*.

Nella regolamentazione sono previsti i casi e le modalità di fruizione del lavoro agile, nonché i criteri di priorità nel caso in cui vi siano più istanze di accesso.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù sia delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile del Settore cui è assegnato, sia su proposta dei singoli Responsabili condivisa col dipendente. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione. L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal/la dipendente al proprio Responsabile di riferimento e in copia al Segretario Generale.

Ciascun Responsabile valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

- (a) all'attività svolta dal dipendente;
- (b) ai requisiti previsti dal presente Piano;
- (c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Oltre le ipotesi di smart working per lavoratori fragili si prevede la possibilità di destinare il 15%

dei dipendenti di ciascuna Area al lavoro agile, con arrotondamento a n. 1 unità nel caso di valore inferiore a 1, nei casi e secondo i criteri di priorità sotto riportati.

1. Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151; Lavoratrici in stato di gravidanza;

2. Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

3. Lavoratori fragili di cui al [Decreto del Ministero della Salute del 3 febbraio 2022](#), pubblicato sulla GU n. 35 dell'11 febbraio 2022.

5. Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

Il dipendente col quale verrà stipulato l'Accordo individuale avrà diritto ad essere collocato in smart working fino a un massimo di n. 2 giorni alla settimana, per un periodo di 6 mesi. salvo per i soggetti fragili che potranno restare in smart working per l'intero orario settimanale e fino a che perdura lo *status* soggettivo di fragilità. Per i Responsabili di Area che rientrino nelle citate percentuali e priorità, la prestazione in smart working è consentita fino a max 1 giorno a settimana.

Ciò in considerazione del fatto che occorre comunque provvedere all'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e alle imprese con regolarità, continuità ed efficienza, e pertanto per garantire l'erogazione di tutti i servizi. Terminato il periodo semestrale un'eventuale ulteriore istanza del dipendente sarà soggetta a valutazione comparata con altre istanze che fossero *medio tempore* pervenute, con applicazione dei criteri di priorità più avanti indicati.

### **3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE E DOTAZIONE ORGANICA**

Si attesta che non vi sono dipendenti in sovrannumero o in eccedenza, come risulta da deliberazione della Giunta Comunale n. 117 del 23.11.2023.

Con deliberazione G.C. n. 118 del 23.11.2024, è stata approvata la programmazione del fabbisogno del personale 2024-2026, e conseguente dotazione organica, prevedendo per il 2024 la trasformazione del rapporto di lavoro part time di n. 2 Collaboratori ai servizi Tecnici (ex cat. B1) dell'Area degli Operatori Esperti, in full time. Tale programmazione è stata recepita nella Nota di aggiornamento al DUP 2024-2026, approvata con deliberazione C.C. n. 49 del 18.12.2023.

Si ritiene infine, per far fronte alle esigenze dell'Ente in materia di gestione degli interventi finanziati col Fondo Coesione, di dover programmare l'assunzione, sempre per l'annualità 2024, e prevedere in dotazione organica n. 3 Funzionari a tempo pieno e per periodo indeterminato, da finanziare permanentemente col Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (PN CapCoe) – Priorità 1 – Operazione 1.1.2, previa manifestazione di interesse da inoltrare tramite specifica piattaforma on line entro il 31.01.2024;

Pertanto,

**Dato atto** che con deliberazione G.C. n. 118 del 23.11.2024, è stata approvata la programmazione del fabbisogno del personale 2024-2026, e conseguente dotazione organica, prevedendo per il 2024 la trasformazione del rapporto di lavoro part time di n. 2 Collaboratori ai servizi Tecnici (ex cat. B1) dell'Area degli Operatori Esperti, in full time;

**Che** tale programmazione è stata recepita nella Nota di aggiornamento al DUP 2024-2026, approvata con deliberazione C.C. n. 49 del 18.12.2023;

**Considerato** che l'art. 6, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii., nonché gli artt. 89 e 91, del D.Lgs. 18/8/2000, n° 267, impongono l'obbligo, da parte della Giunta Comunale, di assumere determinazioni organizzative in materia di personale e, relativamente alle assunzioni, la necessità di procedere alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, quale atto di programmazione dinamica, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio;

**Visto** l'Avviso pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse da parte delle amministrazioni regionali, delle città metropolitane, delle province, delle unioni di comuni e dei comuni situati in Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia, per l'assunzione di personale a tempo indeterminato da finanziare permanentemente col Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (PN CapCoe) – Priorità 1 – Operazione 1.1.2;

**Preso atto:**

- che detto Avviso prevede, nell'ambito delle vigenti dotazioni organiche, assunzioni con contratto di lavoro a tempo indeterminato di n. 2.29 unità, di cui n. 1.674 per Unioni di Comuni e Comuni, per profili professionali non dirigenziali coerenti con l'attuazione degli investimenti e progetti della politica di coesione europea, in possesso di laurea, quali ingegnere, architetto, geologo, avvocato etc., da finanziare integralmente con i Fondi del Programma Nazionale di assistenza tecnica capacità per la coesione 2021-2027 (PN CaPcOE) – Priorità 1 – Operazione 1.1.2 e da destinare, fino al 31.12.2019, esclusivamente allo svolgimento di attività direttamente afferenti alla gestione dei fondi destinati alla politica di coesione europea;
- Che il progetto assunzionale sarà gestito attraverso una o più procedure per esami dal Dipartimento per la Funzione Pubblica, che si avvarrà della Commissione per l'attuazione del Progetto di Riqualficazione delle Pubbliche Amministrazioni (RIPAM) di cui all'art. 35 co. 5 d. lgs. n. 165/2001;
- **Che l'assunzione con le risorse di cui trattasi è in deroga alle disposizioni normative sulla capacità assunzionale e sui limiti di spesa in materia di personale;**

**Ritenuto** di dovere pertanto modificare la programmazione del fabbisogno del personale 2024-2026 e conseguente dotazione organica, inserendola nella presente Sezione III “Organizzazione e capitale umano”, punto 3.3 (Piano del fabbisogno del personale e dotazione organica) del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) semplificato 2024-2026, prevedendo, per sopperire all’assenza per aspettativa ed in quanto più confacenti alle necessità ed alla programmazione dell’Ente:

- la conferma della trasformazione dei posti a tempo indeterminato di Collaboratori ai servizi Tecnici, all’interno dell’Area degli Operatori Esperti (ex cat. B1), da part time 50% a full time, con decorrenza 01.02.2024,  
- in dotazione organica:

a) n. 1 posto di Funzionario Tecnico Ingegnere, a tempo pieno e per periodo indeterminato;

b) n. 1 Funzionario Informatico, a tempo pieno e per periodo indeterminato;

c) n. 1 Funzionario Assistente Sociale a tempo pieno e per periodo indeterminato;

tutti da reclutare nel 2024 dalle procedure per esami gestite dal Dipartimento per la Funzione Pubblica, che si avvarrà della Commissione per l’attuazione del Progetto di Riqualificazione delle Pubbliche Amministrazioni (RIPAM) e con oneri a carico del Programma Nazionale di assistenza tecnica capacità per la coesione 2021-2027 (PN CaPcOE) – Priorità 1 – Operazione 1.1.2;

**RILEVATO** che il decreto-legge 34/2019, articolo 33, e in sua applicazione il DPCM 17 marzo 2020 ha delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente come introdotto dall’art.3 del D.L.90 del 24/6/2014 conv. in L.114 del 11/08/2014 e successive integrazioni;

**CONSIDERATO** che il nuovo regime trova fondamento non nella logica sostitutiva del turnover, legata alle cessazioni intervenute nel corso del quinquennio precedente, ma su una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune;

**VISTA** in questo senso la circolare attuativa del 13 maggio 2020 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n.226 del 11-9-2020, con la quale vengono fornite indicazioni per l’applicazione concreta del nuovo sistema di calcolo;

**PRESO ATTO** che ai sensi dei conteggi effettuati secondo la nuova disciplina, il parametro di spese di personale su entrate correnti come da ultimo consuntivo approvato risulta essere pari al 25,19%, e che pertanto il Comune si pone al di sotto del primo “valore soglia” secondo la classificazione indicata dal DPCM all’articolo 4, tabella 1;

**RILEVATO** che secondo l’art. 4 comma 2 del citato decreto “*i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall’art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell’ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, (...) sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell’art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica*”.

**RILEVATO** pertanto che il Comune di Olmedo dispone di un margine di potenziale maggiore spesa pari a € 75.373,86, fino al raggiungimento del primo valore soglia;

**DATO ATTO** che il margine di spesa sopra citato, sulla base delle indicazioni disponibili anche per quanto riguarda le entrate correnti nell’arco del prossimo triennio, consente l’adozione del suddetto programma di reclutamento senza superare il “valore soglia” sopra citato;

**CHE**, fatte salve le deroghe previste dalla normativa la spesa rileva anche per il rispetto del tetto di spesa 2011-2013 di cui all’art. 1 co. 557 ss. L. n. 296/2006 e ss.mm.ii.;

**VERIFICATO** quindi il rispetto:

a) del tetto di spesa 2011-2013 di cui all’art. 1 co. 557 ss. L. n. 296/2006 e ss.mm.ii., come da prospetti agli atti ed inviati al Revisore dei conti per il prescritto parere;

**PRESO ATTO** che l’Ente:

- ✓ ha approvato il bilancio di previsione per l’esercizio 2024/2026 con deliberazione consiliare n. 51 del 21.12.2023, entro il termine fissato dal legislatore, e ha effettuato la dovuta trasmissione al sistema BDAP entro i termini normativamente definiti e risulta regolarmente acquisito dal Sistema come da documentazione in atti;
- ✓ ha approvato, con deliberazione consiliare n. 25 del 15.06.2023, il rendiconto 2022 e sono stati rispettati i termini normativamente definiti per l’invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche e regolarmente acquisiti, come da documentazione in atti;
- ✓ sta procedendo alle operazioni propedeutiche per l’approvazione, entro il 30 aprile 2024, del rendiconto di gestione 2023;
- ✓ in base ai parametri definenti lo stato di deficitarietà strutturale non risulta ente deficitario;

- ✓ ha approvato, con deliberazione della Giunta Comunale n. 131 del 14.12.2023, all'interno del PIAO semplificato 2023-2025, il Piano della performance 2023-2025;
- ✓ ha approvato, con deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 11.01.2024, il Piano Esecutivo di Gestione 2024-2026

**DATO ATTO** che del presente provvedimento è stata data comunicazione preventiva alla RSU ed alle OO.SS. di categoria, ai sensi dell'art. 4 del CCNL 16.11.2022;

**ATTESA** la competenza della Giunta comunale all'adozione del presente provvedimento ai sensi dell'art. 48, comma 2, D. Lgs. n. 267/2000;

**RICHIAMATO** l'articolo 19, comma 8, della legge 28 dicembre 2001, n. 448, il quale dispone che, a decorrere dall'anno 2002, gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa e che eventuali deroghe siano analiticamente motivate;

**ACQUISITI** i pareri favorevoli dei competenti Responsabili di Servizio, ai sensi dell'art. 49, 1° comma, del D. Lgs. 18.8.2000, n° 267;

**SI DISPONE:**

1. la modifica della programmazione del fabbisogno del personale 2024-2026 e conseguente dotazione organica, prevedendo, per sopperire all'assenza per aspettativa ed in quanto più confacenti alle necessità ed alla programmazione dell'Ente:

- la conferma della trasformazione dei posti a tempo indeterminato di Collaboratori ai servizi Tecnici, all'interno dell'Area degli Operatori Esperti (ex cat. B1), da part time 50% a full time, con decorrenza 01.02.2024, - in dotazione organica:

a) n. 1 posto di Funzionario Tecnico Ingegnere, a tempo pieno e per periodo indeterminato;

b) n. 1 posto di Funzionario Assistente Sociale a tempo pieno e per periodo indeterminato;

c) n. 1 posto di Funzionario Informatico, a tempo pieno e per periodo indeterminato;

tutti da reclutare nel 2024 dalle procedure per esami gestite dal Dipartimento per la Funzione Pubblica, che si avvarrà della Commissione per l'attuazione del Progetto di Riqualficazione delle Pubbliche Amministrazioni (RIPAM) e con oneri a carico del Programma Nazionale di assistenza tecnica capacità per la coesione 2021-2027 (PN CaPcOE) – Priorità 1 – Operazione 1.1.2;

2. di fissare la dotazione organica dell'Ente come da prospetto sottostante;

3. di dare atto del rispetto dei seguenti vincoli/tetti di spesa in materia di personale:

a) capacità assunzionale ex DPCM 17.03.2020 per il triennio 2024-2026;

b) del tetto di spesa 2011-2013 di cui all'art. 1 co. 557 ss. L. n. 296/2006 e ss.mm.ii.;

**TEMPO INDETERMINATO**

**ANNO 2024**

Area	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento				
				Mobilità volontaria/Attingimento da graduatorie di altri Enti/Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.
Operatori esperti (ex cat. B1)	n. 2 posti di Collaboratore ai servizi tecnici, per periodo	Area Tecnica	FT	Trasformazione rapporto di lavoro da part time 50% a full-time, con decorrenza 01.02.2024				

	indeterminato							
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	n. 1 posto di Funzionario Ingegnere	Area Tecnica	FT	da reclutare tramite il Dipartimento della Funzione Pubblica e finanziare con Fondi Programma Nazionale di assistenza tecnica capacità per la coesione 2021-2027 (PN CaPcOE) – Priorità 1 – Operazione 1.1.2	//	//	//	//
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	n. 1 posto di Funzionario Informatico	Area Amministrativa	FT	da reclutare tramite il Dipartimento della Funzione Pubblica e finanziare con Fondi Programma Nazionale di assistenza tecnica capacità per la coesione 2021-2027 (PN CaPcOE) – Priorità 1 – Operazione 1.1.2	//	//	//	//
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	n. 1 posto di Funzionario Assistente Sociale	Area Socio-Culturale	FT	da reclutare tramite il Dipartimento della Funzione Pubblica e finanziare con Fondi Programma Nazionale di assistenza tecnica capacità per la coesione 2021-2027 (PN CaPcOE) – Priorità 1 – Operazione 1.1.2	//	//	//	//

**ANNO 2025**

Area.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento				
				Mobilità volontaria/Attingimento da graduatorie di altri Enti/Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.
//	//	//	//	//	//	//	//	//

**ANNO 2026**

Area.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento				
				Mobilità volontaria/Attingimento da graduatorie di altri Enti/Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.
//	//	//	//	//	//	//	//	//

**DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE CONSEGUENTE ALLA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024-2026**

Cat.	2024		2025		2026	
	FT	PT	FT	PT	FT	PT
<b>Area dei Funzionari ed elevata qualificazione</b> ( di cui; - n. 3 attualmente scoperti, da finanziare permanentemente col Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (PN CapCoe) – Priorità 1 – Operazione 1.1.2, previa manifestazione di interesse da inoltrare tramite specifica piattaforma on	11		11		11	

	line entro il 31.01.2024);					
<b>Area degli istruttori</b>	7 (tutti attualmente ricoperti)	1 (attualmente non ricoperto)	7	1	7	1
<b>Area degli operatori esperti</b>	5 (tutti attualmente ricoperti)		5		5	
<b>Area degli Operatori</b>	1 (attualmente ricoperto)		1		1	
<b>TOTALE</b>	24	1	24	1	24	1

L'Ente ha rispettato e rispetta, come da attestazioni dell'Ufficio Personale, le disposizioni ed i limiti sulla capacità assunzionale ex articolo 33 del [D.L. n. 34/2019](#) e [DPCM 17.03.2020](#), nonché il limite di cui all'art. 1 co. 557 ss. L. n. 296/06 e ss.mm.ii. (raffronto con la media della spesa del personale 2011-2013) e – per i rapporti di lavoro flessibili, il limite di cui all'art. 9 co. 28 D.L. n. 78/2010 e ss.mm.ii. (raffronto con analogha spesa dell'annualità 2009).

## LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la formazione del personale per il triennio 2024/2026 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 per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche, su G.U. del 14.09.2022;
- “[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;
- Documento Unico di Programmazione del Comune.

Gli assi portanti per il 2024-2026 sono:

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

Gli obiettivi strategici per il 2024-2026 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) valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento - apprendimento - trasferibilità);
- 5) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/ Settori;
- 6) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2024-2026;
- 7) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 8) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- 9) dare attuazione alle previsioni dettate dal [D.L. n. 36/2022](#) per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione.

Per la formazione l'Ente usufruisce delle giornate formative organizzate sui temi di interesse dall'Unione dei Comuni del Coros, di cui fa parte.