



COMUNE DI OSILO

Provincia di Sassari

PIAO 2023/2025 SEMPLIFICATO

(approvato con deliberazione G.C. n. 69 del 14.07.2023)

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 Osilo.

SEZIONE PRIMA – SCHEDA ANAGRAFICA E DATI DI CONTESTO

SEDE: Via Sanna Tolu n. 30, , 07033 Osilo

P.I.: 00292620903

Tel. (+39) 079 324215

 aagg@comune.osilo.ss.it E MAIL AFFARI GENERALI

  protocollo@pec.comune.Osilo.ss.it PEC ISTITUZIONALE

Sito istituzionale

Sito istituzionale

comune.osilo.ss.it

Risultanze della popolazione:

– Popolazione residente al 31.12.2021 n. 2.834 abitanti.

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.

<i>Anno</i>	<i>Data rilevamento</i>	<i>Popolazione residente</i>	<i>Variazione assoluta</i>	<i>Variazione percentuale</i>	<i>Numero Famiglie</i>	<i>Media componenti per famiglia</i>
2001	31 dicembre	3.495	-	-	-	-
2002	31 dicembre	3.492	-3	-0,09%	-	-
2003	31 dicembre	3.452	-40	-1,15%	1.305	2,65
2004	31 dicembre	3.451	-1	-0,03%	1.287	2,68
2005	31 dicembre	3.400	-51	-1,48%	1.269	2,68
2006	31 dicembre	3.364	-36	-1,06%	1.272	2,64
2007	31 dicembre	3.351	-13	-0,39%	1.283	2,61
2008	31 dicembre	3.317	-34	-1,01%	1.276	2,60
2009	31 dicembre	3.268	-49	-1,48%	1.253	2,61
2010	31 dicembre	3.228	-40	-1,22%	1.234	2,62
2011 (1)	<i>8 ottobre</i>	3.224	-4	-0,12%	1.225	2,63
2011 (2)	<i>9 ottobre</i>	3.204	-20	-0,62%	-	-
2011 (3)	31 dicembre	3.211	-17	-0,53%	1.227	2,62
2012	31 dicembre	3.156	-55	-1,71%	1.217	2,59
2013	31 dicembre	3.151	-5	-0,16%	1.202	2,62
2014	31 dicembre	3.118	-33	-1,05%	1.487	2,10
2015	31 dicembre	3.100	-18	-0,58%	1.498	2,07
2016	31 dicembre	3.059	-41	-1,32%	1.492	2,05
2017	31 dicembre	3.007	-52	-1,70%	1.484	2,03
2018*	31 dicembre	2.951	-56	-1,86%	1.459,02	2,02
2019*	31 dicembre	2.925	-26	-0,88%	1.454,84	2,01
2020*	31 dicembre	2.879	-46	-1,57%	(v)	(v)
2021*	31 dicembre	2.834	-45	-1,56%	(v)	(v)

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

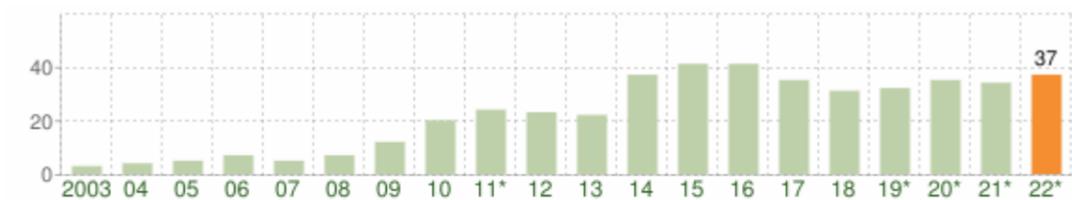
(2) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

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

(*) popolazione post-censimento

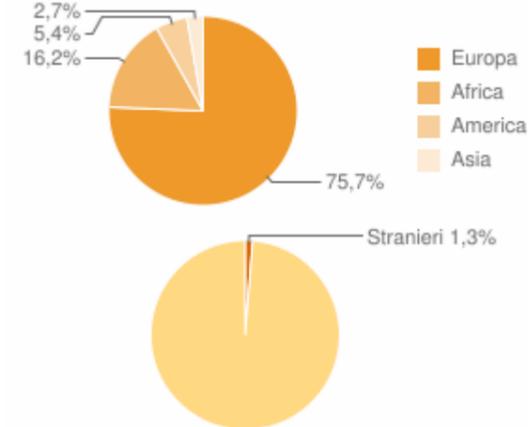
(v) dato in corso di validazione

Popolazione straniera residente a Osilo al 1 gennaio 2022. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.

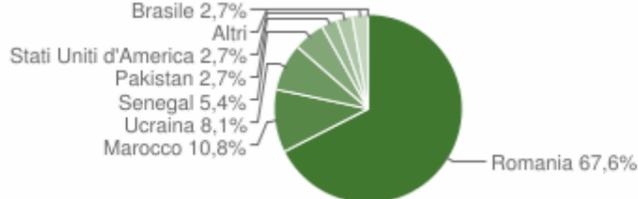


Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2022
 COMUNE DI OSILO (SS) - Dati ISTAT 1° gennaio 2022 - Elaborazione TUTTITALIA.IT
 (*) post-censimento

Gli stranieri residenti a Osilo al 1° gennaio 2022 sono **37** e rappresentano l'1,3% della popolazione residente.

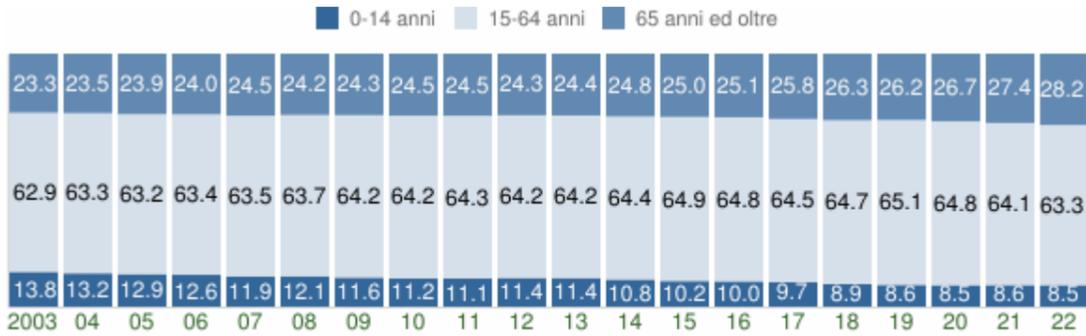


La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla **Romania** con il 67,6% di tutti gli stranieri presenti sul territorio.



Struttura della popolazione dal 2002 al 2022

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.



Struttura per età della popolazione (valori %) - ultimi 20 anni
 COMUNE DI OSILO (SS) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Principali indici demografici calcolati sulla popolazione residente a Osilo.

<i>Anno</i>	<i>Indice di vecchiaia</i>	<i>Indice di dipendenza strutturale</i>	<i>Indice di ricambio della popolazione attiva</i>	<i>Indice di struttura della popolazione attiva</i>	<i>Indice di carico di figli per donna feconda</i>	<i>Indice di natalità (x 1.000 ab.)</i>	<i>Indice di mortalità (x 1.000 ab.)</i>
	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1 gen-31 dic	1 gen-31 dic
2002	173,8	58,1	125,6	93,3	18,3	10,9	11,2
2003	169,1	59,1	111,7	95,3	20,8	6,6	13,2
2004	178,5	58,0	102,7	97,7	18,5	7,8	12,7
2005	185,0	58,3	97,3	99,8	18,0	7,0	13,4
2006	190,4	57,6	95,7	104,1	17,6	4,7	9,8
2007	205,2	57,4	96,1	107,1	15,4	6,3	13,7
2008	201,0	57,0	113,3	113,3	14,4	4,8	13,2
2009	210,4	55,9	121,3	118,3	13,8	5,8	13,7
2010	218,3	55,6	131,1	118,8	13,1	5,5	15,7
2011	220,6	55,4	160,5	128,0	12,5	7,1	10,9
2012	213,7	55,6	151,5	134,4	14,3	5,0	17,3
2013	215,4	55,7	156,7	141,3	13,7	4,4	14,0
2014	230,7	55,2	144,3	143,4	13,4	5,4	14,4
2015	245,7	54,2	125,9	147,2	12,2	4,5	14,5
2016	250,5	54,2	131,5	151,9	12,9	7,1	11,7
2017	266,6	55,0	144,2	155,0	12,4	3,0	12,5
2018	294,1	54,4	134,0	155,2	11,7	4,7	11,7
2019	303,5	53,5	152,7	160,8	13,2	4,8	14,0
2020	314,1	54,4	164,5	162,3	13,8	6,5	16,9
2021	319,0	56,1	167,9	162,3	15,2	4,2	15,8
2022	330,2	58,1	190,0	163,3	13,6	-	-

Glossario

Indice di vecchiaia

Rappresenta il grado di invecchiamento di una popolazione. È il rapporto percentuale tra il numero degli ultrassessantacinquenni ed il numero dei giovani fino ai 14 anni. *Ad esempio, nel 2022 l'indice di vecchiaia per il comune di Osilo dice che ci sono 330,2 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 Osilo nel 2022 ci sono 58,1 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 Osilo nel 2022 l'indice di ricambio è 190,0 e significa che la popolazione in età lavorativa è molto anziana.*

Indice di struttura della popolazione attiva

Rappresenta il grado di invecchiamento della popolazione in età lavorativa. È il rapporto percentuale tra la parte di popolazione in età lavorativa più anziana (40-64 anni) e quella più giovane (15-39 anni).

Carico di figli per donna feconda

È il rapporto percentuale tra il numero dei bambini fino a 4 anni ed il numero di donne in età feconda (15-49 anni). Stima il carico dei figli in età prescolare per le mamme lavoratrici.

Indice di natalità

Rappresenta il numero medio di nascite in un anno ogni mille abitanti.

Indice di mortalità

Rappresenta il numero medio di decessi in un anno ogni mille abitanti.

Età media

È la media delle età di una popolazione, calcolata come il rapporto tra la somma delle età di tutti gli individui e il numero della popolazione residente. Da non confondere con l'aspettativa di vita di una popolazione.

Dai dati su riportati emerge pertanto un tessuto sociale con un indice di vecchiaia alto ed in aumento fino al 2020, un'età alta della popolazione attiva.

Il Comune di Osilo è collocato su una delle tre cime del Tuffudesu ad una altezza di circa 675 metri sul livello del mare, è classificato come comune montano.

Appartengono ad Osilo le due Frazioni:

- Santa Vittoria, distante circa 5 Km, la cui caratteristica è di essere stata edificata su un bancone di roccia calcarea,
- San Lorenzo che dista circa 10 Km posizionato sulla splendida vallata omonima famosa nel passato per i mulini ivi presenti che garantivano la fornitura della farina grazie ai numerosi mulini che costeggiavano il corso del fiume Silis.

I comuni confinanti sono Sassari, Sennori, Nulvi, Tergu (ex frazione di Osilo) e Ploaghe.

Il Comune di Osilo ha aderito nell'anno 2017, ai sensi della L.R. n. 2/2016, all'Unione dei Comuni dell'Anglona e della bassa valle del Coghinas.

Il territorio di Osilo si estende su una superficie di 9.818 Km² e ospita una popolazione residente al 31.12.2020 di 2879 abitanti che, rispetto allo scorso anno ha avuto un decremento di 46 abitanti e rispetto al 31.12.2010, di ben 349 abitanti.

Osilo, posto in posizione baricentrica rispetto ai centri urbani confinanti, dista solo 13 Km dal comune capoluogo Sassari al quale è collegato dalla nuova strada provinciale che consente di raggiungere il capoluogo in soli 10 minuti. Il territorio comunale è attraversato dalla SS 127.

Il collegamento con il traffico aereo, per i voli nazionali e internazionali, avviene principalmente con l'aeroporto di Alghero. Il porto di riferimento per il collegamento con la penisola è Porto Torres che dista circa 45Km.

Per quanto attiene la sicurezza pubblica e il presidio del territorio è garantito dalla presenza della Caserma dei Carabinieri.

Analisi socio economica

La pandemia di Covid-19, innescatasi nei primi mesi dell'anno 2020, ha colpito l'economia regionale in un contesto di decelerazione.

Come avvenuto nei paesi più colpiti dalla pandemia, il Governo italiano ha adottato stringenti misure di distanziamento fisico e di limitazione della mobilità volte al contenimento del contagio. Tali misure hanno frenato la diffusione dell'infezione e ridotto considerevolmente il numero dei decessi. Gli interventi, che hanno inizialmente riguardato le zone in cui sono emersi i primi focolai, sono stati estesi a livello nazionale con le restrizioni alla mobilità e diverse altre misure impattanti sull'economia.

La guerra in Ucraina, iniziata nel mese di febbraio 2022 e tuttora in corso, ha comportato, come conseguenza diretta e come conseguenza delle sanzioni irrogate dalla comunità internazionale alla Russia, un aumento del costo di alcune materie prime, in primis il carburante, dei costi di trasporto e di numerosi prodotti/prestazioni.

Queste le attività economiche presenti ad Osilo nel 2021:

Settori	Agricoltura, silvicoltura, pesca	Estrazione minerali	Attività manifatturiere	Energia, gas e acqua	Costruzioni	Commercio	Trasporti	Alberghi e ristoranti	Servizi	TOT 2020	Variation % 2021/2020
Numero Imprese	155	0	17	0	38	45	8	10	23	296	+1,37%

Per quanto concerne le **variabili criminologiche**, dal Rapporto de "Il Sole 24 ore" denominato "Indice della criminalità 2022", elaborato tenendo conto dei dati riferiti al 2021 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. 14.259 denunce complessive// 2912,2 ogni 100.000 abitanti (58° posto su n. 106 province), con incremento pari a + 804 denunce rispetto all'anno precedente

Nel dettaglio:

REATO	NUMERO E POSIZIONE	N. SU 100.00 ABITANTI
Omicidi volontari consumati	n. 3 denunce (+2 rispetto al 2020)	n. 0,6 su 100.00 abit. (+0,4 rispetto al 2020) (33° posto)
Tentati omicidi	n. 13 denunce (-1 rispetto al 2020)	n. 2,7 su 100.00 abit. (-0,2 rispetto al 2020) (15° posto)
Furti con strappo	n. 25 denunce (+9 al 2020)	n. 5,1 su 100.00 abit. +1,8 rispetto al 2020) (68° posto)
Furti con destrezza	n. 111 denunce (= rispetto al 2020)	n. 22,7 su 100.000 abit. (=rispetto al 2020) (86° posto)
Furti in abitazioni	n. 545 denunce (+11 rispetto al 2020)	n. 111,3 su 100.00 abit. (+1,7 rispetto al 2020) (84° posto)
Furti in esercizi commerciali	n. 328 denunce (-59 rispetto al 2020)	n. 67 su 100.00 abit. (-12 rispetto al 2020) (58° posto)
Furti di autovetture	n. 194 denunce (+4 rispetto al 2020)	n. 39,6 su 100.00 abit. (+0,8 rispetto al 2020) (42° posto)
Rapine	n. 61 denunce (+11 rispetto al 2020)	n. 12,5 su 100.000 abit. (+2,3 rispetto al 2020) (74° posto)
Estorsioni	n. 81 denunce (+16 rispetto al 2020)	n. 16,5 su 100.000 abit. (+3,2 rispetto al 2020) (51° posto)
Usura	n. 1 denunce (+1 rispetto al 2020)	n. 0,2 su 100.00 abit. (+0,2 rispetto al 2020) (44° posto)
Truffe e frodi informatiche	n. 2287 denunce (+197 rispetto al 2020)	n. 467,1 su 100.000 abit. (+40,3 rispetto al 2020) (60° posto)
Associazioni per delinquere	n. 2 denunce (+2 rispetto al 2020)	n. 0,4 su 100.000 abit. (+0,4 rispetto al 2020) (75° posto)
Riciclaggio e impiego di denaro	n. 8 denunce (+2 rispetto al 2020)	n. 1,6 su 100.000 abit. (+0,4 rispetto al 2020) (57° posto)
Stupefacenti	n. 286 denunce (-69 rispetto al 2020)	n. 58,4 su 100.00 abit. (-14,10 rispetto al 2020) (29° posto)
Incendi	n. 17 denunce (+4 rispetto al 2020)	n. 3,5 su 100.000 abit. (+0,8 rispetto al 2020) (96° posto)
Violenze sessuali	n. 45 denunce (+13 rispetto al 2020)	n. 9,2 su 100.000 abit. (+2,7 rispetto al 2020) (40° posto)

Si nota un generale incremento di varie tipologie di reati rispetto all'annualità precedente, probabilmente connesso all'attenuarsi dell'emergenza pandemica Covid-19. In particolare è allarmante il dato relativo all'aumento delle estorsioni, delle truffe informatiche e delle violenze sessuali.

Dalla Relazione sull'attività delle forze di polizia sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, di cui all'art. 109, comma 1, del D.lgs. n. 159 del 6 settembre 2011, trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati nel mese di settembre 2022 e recante i dati del 2021, emerge che cellule criminali nigeriane, di tipo mafioso, sono risultate attive in Sardegna, Lombardia, Piemonte, Veneto ed Emilia Romagna, Liguria, Lazio, Abruzzo, Toscana, Marche, Campania, Calabria e Sicilia. Le indagini hanno dimostrato, infatti, che tali cellule si avvalgono della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento ed omertà, tipici del metodo mafioso, nonché del ricorso alla violenza nei confronti delle vittime.

Tali compagini mostrano notevoli capacità operative in vari ambiti illeciti, nei quali agiscono in maniera autonoma l'una dall'altra, potendo contare su una rete di contatti ed articolazioni a carattere transnazionale, oltre che sui propri referenti in madrepatria.

Un primo settore di interesse è rappresentato dal traffico di sostanze stupefacenti - soprattutto cocaina ed eroina - in cui si rilevano rapporti diretti con i cartelli sudamericani ed asiatici, oltre ad occasionali cointeressenze con gruppi malavitosi di altra matrice etnica.

Altri ambiti di attività criminale sono costituiti dal favoreggiamento dell'immigrazione clandestina - cui concorre una rete di sodalizi minori dedita ai reati di falso e contraffazione documentale - dalla tratta di esseri umani e dalle truffe telematiche.

La tratta, destinata ad alimentare il mercato della prostituzione¹⁵ e, in misura minore, quelli del "lavoro nero" e dell'accattonaggio, viene spesso esercitata con metodi di particolare violenza - fisica e psicologica - che talvolta hanno determinato la contestazione, a carico dei responsabili, del reato di riduzione in schiavitù.

Le vittime sono soprattutto giovani connazionali che, allettate dalla prospettiva di un lavoro in Italia, vengono soggiogate psicologicamente e minacciate mediante ricorso a rituali magico-religiosi mutuati dalle religioni sincretiche.

Una ragguardevole operatività delle consorterie più strutturate si registra, infine, nel riciclaggio e nell'illecita importazione/esportazione di denaro da e verso la Nigeria.

Il 2021 ha segnato un aumento del numero di migranti giunti illegalmente sulle coste italiane. In generale, la pressione migratoria irregolare via mare ha confermato la tendenza all'aumento registrata nell'anno 2020, con 67.477 stranieri sbarcati sulle nostre coste (di cui 51.774 provenienti dalla Libia e dalla Tunisia), a fronte dei 34.154 registrati nel 2020. In particolare in Sardegna si è passati dalla n. 1567 unità del 2020 alle n. 1720 del 2021.

Numero procedimenti penali in corso nei confronti di amministratori e dipendenti dell'ente: anno 2022: numero 0;

Numero procedimenti di responsabilità contabile in corso nei confronti di amministratori e dipendenti dell'ente: anno 2022 numero 0.

Nel territorio comunale sono presenti numerose strutture a finalità culturali, sportive e ricreative: Centro di aggregazione sociale, biblioteca, sala convegni, oratorio parrocchiale, campo di calcio, campo di calcetto e basket all'aperto, palazzetto dello sport, palestre (una pubblica e una privata). Tali strutture risultano molto partecipate e utilizzate dai cittadini e dalle associazioni (n. 19) presenti sul territorio comunale.

L'Amministrazione promuove e organizza nel corso dell'anno diverse e rilevanti manifestazioni di spettacolo, di promozione delle tradizioni e sviluppo locale. Nella organizzazione di alcune tra le principali attività di carattere turistico si registra la collaborazione con l'Associazione Cavalieri per la gestione della Corsa all'Anello, con la Pro Loco (allestimento mostre, Natale). Tali collaborazioni si rendono necessarie in quanto l'Ente non dispone personale da impiegare per la realizzazione delle manifestazioni.

Appare opportuno ricordare che in relazione alla L.R. n. 23/2005 "Sistema integrato dei servizi alla persona" ed in riferimento al Distretto Socio-Sanitario n. 1 di Sassari, è stato istituito l'Ambito Plus Anglona-Coros-Figulinas che accoglie n.23 comuni del Nord Sardegna e precisamente: Bulzi, Cargeghe, Castelsardo, Chiaramonti, Codrongianos, Erula, Florinas, Laerru, Martis, Muros, Nulvi, Ossi, Osilo, Perfugas, Ploaghe, Santa Maria Coghinas, Sedinì, Sennori, Tergu, Tissi, Usini, Valledoria, Viddalba, tra questi il Comune di Osilo è stato scelto quale Ente capofila.

Il Piano Locale Unitario dei Servizi alla Persona (PLUS) è lo strumento di programmazione previsto dalla normativa regionale attraverso il quale i diversi soggetti (Comuni, Provincia, Azienda Sanitaria Locale, attori professionali, soggetti sociali e solidali, ecc.) concorrono a costruire la rete dei "servizi alla persona" di ciascun distretto.

Il Comune di Osilo capofila del PLUS Anglona-Coros-Figulinas è da intendersi come uno dei 23 comuni che erogano servizi alla persona, anche in forma associata, e precisamente:

Servizio Educativo Territoriale; Servizio di informazione – consulenza sull'affidamento familiare; Servizio/Progetto Home Care Premium; Registro pubblico degli assistenti familiari e delle attività collegate; Gestione Piani Personalizzati di assistenza (L.162/98) - Sistema di Accreditamento; Servizio di Assistenza Domiciliare agli Anziani (SAD) - Sistema di Accreditamento; Servizio di trasporto "Nella rete da un nodo all'altro" - Sistema di Accreditamento dei vettori; Progetto "Vita Indipendente e inclusione sociale delle persone con disabilità psichica; Progetto Includis (finalizzato all'inclusione lavorativa di soggetti con disabilità), REI (reddito di inclusione attiva in favore delle famiglie in difficoltà economica), REIS (misura regionale di contrasto all'esclusione sociale e alle povertà), Lavori Pubblica Utilità (inserimento lavorativo attivato su richiesta del Tribunale in sostituzione della pena).

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.

Sindaco: Giovanni Ligios in carica dal 27.10.2020 per la durata di anni 5.

Giunta Comunale è composta da:

Ligios Giovanni (*Sindaco*), Puggioni Patrizia (*Vice Sindaca*), Pisano Simona (*Assessora*), Manca Salvatore (*Assessore*) e Canu Valentino (*Assessore*);

Consiglio Comunale, eletto il **27.10.2020** e insediato in data **05.11.2020**, è composto dai seguenti consiglieri:

Manca Salvatore, Puggioni Patrizia, Canu Valentino, Dore Alessandro, Pisano Simona, Gaspa Giampaolo, Derudas Chiara, Pittalis Andrea (GRUPPO DI MAGGIORANZA)

Manca Giovanni, Franco Urgeghe, Olmeo Federico e Sechi Salvatore (GRUPPO DI MINORANZA);

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.

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

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

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

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

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

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

Al 31 dicembre 2022 il numero dei dipendenti a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto, rispetto alla composizione per sesso:

TABELLE SITUAZIONE AL 31.12.2022

TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO (dettagliare il tipo di contratto e il livello o l'accorpamento)

Inquadramento	Classi età	UOMINI					DONNE				
		<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
PERSONALE DI RUOLO CCNL											
CAT. B					1						1
CAT. C				2	1		1	2	6		
CAT.D			2				1	2			
A) Totale personale (19)			2	2	2		2	4	6	1	
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO CCNL											
CAT. B											
CAT. C											
CAT.D								2			
B) Totale personale (2)								2			
PERSONALE A T.D. CANTIERE LAVORAS CONTRATTO MULTISERVIZI											
LIVELLO I			2	1							
LIVELLO III					1						
C) Totale personale (4)			2	1	1						
A+B+C (25)			4	3	3		2	6	6	1	
% sul personale complessivo (25)			16	12	12		8	24	24	4	

Nota Metodologica – Inserire il numero delle persone in servizio al 31/12 di ciascun anno per tipo di contratto (ad esempio tempo determinato/indeterminato e/o relativo livello o accorpamento di riferimento)

TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tipo Presenza														
Tempo Pieno			1	2	2	5	100		2	4	6	1	13	
Part Time >50%			3	1	1	5	50			2			2	50-83,33
Part Time <50%														
Totale (25)			4	3	3	10			2	6	6	1	15	
Totale %			16	12	12	40			8	24	24	4	60	

Nota metodologica – la modalità di rappresentazione dei dati è quella individuata da RGS e che si trova al link <https://www.contoannuale.mef.gov.it/struttura-personale/occupazione>

Dall'analisi della situazione del personale dipendente, in un'ottica di pari opportunità di genere, non emergono particolari criticità ai sensi dell'art. 48 D.lgs 198/2006, poiché, tenendo conto della prevalenza complessiva di personale femminile e della sua collocazione nei diversi livelli d'inquadramento e nelle posizioni gerarchiche, non si rileva un divario fra generi inferiore ai due terzi.

Al momento, quindi, non sussistendo significative condizioni di divario, le azioni del piano saranno soprattutto volte a garantire il permanere di uguali opportunità alle lavoratrici donne ed ai lavoratori uomini, a valorizzare le competenze di entrambi i generi mediante l'introduzione di iniziative di miglioramento organizzativo e percorsi di formazione professionale.

Nel corso del triennio 2023-2025 questa Amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso al proseguimento degli obiettivi che l'amministrazione si è sempre posta:

Obiettivo 1: tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Obiettivo 2: garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e dello sviluppo professionale.

Obiettivo 3: promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

Obiettivo 4: facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Obiettivo 5: favorire la massima informazione in materia di pari opportunità.

Obiettivo 1 - Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Il Comune di Osilo si impegna a promuovere il benessere organizzativo e individuale, nonché a porre in essere ogni azione necessaria a evitare che si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni, molestie sessuali, mobbing, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore sotto forma di discriminazioni, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta.

Valorizzare le differenze, migliorare la qualità del lavoro, fornire nuove opportunità di sviluppo professionale e rimuovere tutti gli ostacoli che ancora si frappongono allo sviluppo delle pari opportunità, sono fattori di qualità dell'azione amministrativa, che contribuiscono a migliorare il livello dei servizi e a rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

L'Amministrazione comunale, a tal fine, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 28.09.2021, ha aderito alla gestione in forma associata del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) per le pari opportunità.

Il C.U.G. esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica nell'ambito delle competenze allo stesso demandate dalla legge, al fine di contribuire – così come indicato dai principi comunitari recepiti dal nostro ordinamento - ad un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo - attraverso la promozione della cultura delle pari opportunità di genere e le pari opportunità per tutti e la promozione del rispetto della dignità della persona - prevenendo e contrastando ogni forma di discriminazione, dovuta non soltanto al genere, ma anche all'età, alla disabilità, all'origine etnica, alla lingua, alla razza e all'orientamento sessuale.

AZIONI POSITIVE ATTUATE E DA ATTUARE

- Con delibera del C.C. n. 34 del 28/09/2021 il Comune di Osilo ha aderito alla gestione in forma associata dell'ufficio C.U.G;
- adottare il Codice di comportamento contro il mobbing e le molestie sessuali.
- Nell'ambito dell'aggiornamento del DVR si è proceduto con la valutazione dei rischi da stress lavoro-correlato e ad attuare le misure di eliminazione o di riduzione del rischio.

Obiettivo 2 – Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e dello sviluppo professionale.

Il Comune di Osilo si impegna a fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative vigenti in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, secondo logiche meritocratiche e senza discriminazioni di genere.

L'Amministrazione comunale intende porre in essere le seguenti:

AZIONI POSITIVE

- nell'ambito dei concorsi e selezioni garantire la presenza del sesso femminile ad almeno un terzo dei componenti. Negli ultimi concorsi espletati le commissioni sono state interessate dalla presenza del sesso femminile;
- prevedere espressamente nei bandi di concorso o selezione, il principio di tutela delle pari opportunità tra uomini e donne. Nei concorsi espletati il principio è stato ribadito;
- 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, occorre applicare la normativa di legge;
- 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;
- non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne;
- utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche.

Obiettivo 3 – Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

Il Comune di Osilo ritiene che la formazione consente di migliorare la gestione delle risorse umane creando un ambiente lavorativo in cui i dipendenti sviluppino le attitudini e interessi individuali, così da garantire una migliore organizzazione del lavoro, che nell'ambito di un ambiente lavorativo stimolante, determina un miglioramento della performance dell'Ente e nel contempo favorisce l'efficiente utilizzo della professionalità acquisita.

La formazione e l'aggiornamento del personale sono garantiti, senza discriminazioni tra uomini e donne e ogni dipendente ha facoltà di richiedere la partecipazione ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento

L'Amministrazione comunale intende porre in essere le seguenti:

AZIONI POSITIVE

- programmare e incrementare la partecipazione di tutto il personale dipendente ad attività formative, corsi e/o seminari,
- continuare a garantire, senza discriminazione di genere, compatibilmente con il rispetto dei vincoli di bilancio imposti dalla legge, la partecipazione di tutto il personale ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, al fine di consentire a ciascuno la crescita professionale;
- porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia, etc..), sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile del Settore o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Il Comune di Osilo intende favorire il riequilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro e del tempo di lavoro. Intende, altresì, promuovere pari opportunità tra uomini e donne 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 possano esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori.

L'Amministrazione comunale intende porre in essere le seguenti:

AZIONI POSITIVE

- continuare a garantire la flessibilità di un'ora nell'ingresso e uscita dal lavoro e la possibilità del saldo passivo della prestazione lavorativa personale, fino ad un massimo di 10 ore mensili da congruarsi entro il mese successivo. Questo indicatore è stato pienamente perseguito prevedendo l'orario flessibile con apposito regolamento di recente modificato anticipando l'ingresso in orario flessibile alle ore 07.30 ;
- in presenza di particolari esigenze derivanti da gravi ed eccezionali motivi personali e di famiglia, su richiesta del personale interessato, potranno essere valutate, tenendo conto delle esigenze di servizio, ulteriori forme di flessibilità orarie in aggiunta a quelle già previste per periodi di tempo limitati o temporanee particolari articolazioni orarie;
- assicurare tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di concessione del part-time.
- Approvare il piano del lavoro agile nei tempi previsti dalla normativa;

Obiettivo 5 - favorire la massima informazione in materia di pari opportunità.

Il Comune di Osilo intende promuovere e diffondere le tematiche riguardanti le pari opportunità, consentendo la condizione e partecipazione di tutto il personale.

L'Amministrazione comunale intende porre in essere le seguenti:

AZIONI POSITIVE

- programmare l'attività di sensibilizzazione e informazione interna sul tema delle pari opportunità, mediante la comunicazione a tutto il personale della sua adozione e sua pubblicazione all'interno del Comune;
- curare l'aggiornamento normativo sul tema delle pari opportunità e informare i dipendenti sulle novità legislative introdotte, anche tramite apposite circolari;
- informare i cittadini attraverso la pubblicazione del presente Piano sul sito internet comunale.

Sulla proposta di PAP 2023-2025 ha espresso parere positivo la Consigliera Provinciale per le pari Opportunità, Avv.to Valentina Bianco, con nota del 22.05.2023 (prot. d'arrivo n. 6454 del 24.05.2023).

2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

(l'adozione non è obbligatoria, ma la si consiglia per consentire l'attivazione del c.d. ciclo della performance e la conseguente erogazione delle indennità di risultato e di incentivazione delle performance)

Di seguito vengono gli obiettivi operativi che l'ente intende perseguire nel 2023

2023 OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE

A - PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL SEGRETARIO COMUNALE (fino a 70 punti)

Funzioni di collaborazione	Partecipazione attiva con funzioni non solo consultive ma anche propositive. Pianificazione e programmazione dell'attività in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi politici	Da 0 a 15
Funzioni di assistenza giuridico amministrativa	Svolgimento di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente. Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali. Correttezza degli atti amministrativi e conseguente assenza di contenzioso. Tempestività nell'adeguamento ed applicazione delle nuove disposizioni normative agli atti e provvedimenti comunali. Rispetto delle scadenze assegnate	Da 0 a 10
Funzioni di partecipazione con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta	Capacità nel riferire agli organi collegiali sugli affari di loro competenza.	Da 0 a 10
Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi	Elaborazione di idee e programmi idonei alla soluzione dei problemi ed al raggiungimento degli obiettivi. Rapporto con i cittadini, collaboratori interni e organi istituzionali. Propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti nel settore. Propensione ad assumere decisioni autonome e responsabilità. Collaborazione e propensione al coordinamento	Da 0 a 10
Funzioni di rogito	Assicura la stipula degli atti entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione necessaria	Da 0 a 10
Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Predisporre i piani e procede con la pubblicazione entro i termini di legge	Da 0 a 15
Totale		Max 70 punti

B) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA composta da n. 2 obiettivi sfidanti. (fino a 30 punti)

OBIETTIVO SFIDANTE N. 1 DENOMINATO : Servizi all'ente e digitalizzazione

Descrizione sub Obiettivo sfidante	Risultato Atteso/ Indicatore	peso	Monitoraggio 30 GIUGNO o RISULTATO FINALE
Transizione al digitale – Bandi Padigitale2026 PNRR		15	
Contrattualizzazione e realizzazione nuovo sito con istanze on line	Entro il 31.12.2023		
Transizione dei software dell'Ente in cloud e installazione Piattaforma videoconferenze	Entro il 31.12.2023		

OBIETTIVO SFIDANTE N. 2 DENOMINATO :- Riorganizzazione dell'Ente

Descrizione sub Obiettivo sfidante	Risultato Atteso/ Indicatore	Peso	Monitoraggio 31 LUGLIO o RISULTATO FINALE
1) Predisposizione proposta di PIAO 2023-2025 recante all'interno la nuova Macrostruttura e microstruttura dell'Ente	Predisposizione proposta entro il 30.06.2023	15	
2) Predisposizione di proposta di Contratto Collettivo Integrativo, parte normativa ed economica, triennio 2023-2025	Entro il 30.06.2023		

MODALITA' DI VALUTAZIONE OBIETTIVO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – TABELLA B

Risultato ottenuto	Percentuale	Punteggio corrispondente
Obiettivo sfidante non realizzato	0%	0
Rispetto dell'obiettivo sfidante (data, numerico o fase descrittiva richiesta o altro elemento)	80%	Punteggio 15*80%=X
Obiettivo rispettato	100%	Punteggio 30

Per quanto concerne la Performance delle diverse Aree, si fa riferimento, in questo documento, alla sola Performance di Settore, con n . 2 obiettivi trasversali per tutte le Aree, con riserva di definire quanto prima, in un Piano delle Performance ad integrazione del presente documento, gli obiettivi di Performance organizzativa, e gli obiettivi gestionali

AREA AFFARI GENERALI, PROGRAMMAZIONE E PARTECIPAZIONE - DOTT. GIUSEPPE MANCA (Affari Generali) – DOTT.SSA MARIA DOMENICA MARCEDDU (Personale)

AREA SERVIZI SOCIALI RESPONSABILE DOTT. MIRKO MARONGIU

AREA TECNICA ARCH. GIAN LUCA MARRAS

AREA ECONOMICO – FINANZIARIA Dott.ssa Maria Domenica Marceddu

PERFORMANCE DI SETTORE (punteggio da 0 a 20) OBIETTIVI SETTORIALI

OBIETTIVO TRASVERSALE N. 1 COMUNE A TUTTI I SETTORI “Manifestazioni”

Descrizione sub Obiettivo sfidante	Risultato Atteso/ Indicatore	peso	Monitoraggio 31 LUGLIO o RISULTATO FINALE
Organizzazione tecnico – logistica ed accoglienza ospiti	Predisposizione istanze di finanziamento alla RAS, alla Fondazione Banco di Sardegna ed eventuali ulteriori entro il 31.07.2023 o, comunque, entro minor termine utile concesso dai bandi Collaborazione intersettoriali per gli adempimenti utili alla interconnessione delle attività di competenza delle diverse Aree, soprattutto con riguardo alla manifestazione “Corsa all’anello 2023”, che avrà luogo nel mese di agosto 2023	10	

OBIETTIVO TRASVERSALE N. 2 COMUNE A TUTTI I SETTORI “ Processo di digitalizzazione”

Descrizione sub Obiettivo trasversale	Risultato Atteso/ Indicatore	peso	Monitoraggio 31 LUGLIO o RISULTATO FINALE
Fascicolazione elettronica atti e documenti	Utilizzo del sistema di fascicolazione elettronica dei procedimenti offerto dal software Halley per almeno il 50% dei procedimenti trattati nel 2023	5	

OBIETTIVO TRASVERSALE N. 3 COMUNE A TUTTI I SETTORI “ Trasparenza”

Descrizione sub Obiettivo trasversale	Risultato Atteso/ Indicatore	peso	Monitoraggio 31 LUGLIO o RISULTATO FINALE
Cura e aggiornamento del sito istituzionale mediante la selezione dei dati da pubblicare, in osservanza del D.L. 33/2013 e del Programma Triennale Trasparenza e Integrità	Inserimento nella sezione Amministrazione trasparente almeno del 70% dei dati soggetti a pubblicazione per l'anno di riferimento, da parte di ciascun ufficio interessato	5	

TOTALE PUNTEGGIO OBIETTIVI TRASVERSALI: 20

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA – PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

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

Con il **PNA 2022**, approvato definitivamente con deliberazione del Consiglio dell'Autorità in data 17.01.2023 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. Si introducono considerevoli novità, in materia di anticiclaggio e dei misure connesse all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

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

Tali finalità sono realizzate attraverso:

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

La proposta è stata presentata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT), che è stato individuato nel Segretario Comunale con decreto del Sindaco n. 7 del 12.04.2022

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

- entro il 31 gennaio di ogni anno, ovvero entro altro termine previsto dalla legge, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8, L. n. 190/2012);
- ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano triennale di prevenzione della corruzione;
- propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d'intesa con il responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- entro i termini previsti, pubblica sul sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo, sentiti i responsabili di servizio interessati sul rispetto del piano anticorruzione;
- Interviene nel caso di riesame dell'accesso civico nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine;
- cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione periodica, sul sito istituzionale, dei risultati del monitoraggio;
- nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

Collaborano con il Responsabile i dipendenti comunali assegnati al Servizio Organi Istituzionali, anticorruzione, trasparenza e controlli amministrativi ed i singoli responsabili, individuati come referenti nelle singole articolazioni organizzative dell'ente.

Ai responsabili sono attribuite le seguenti competenze:

- improntare la gestione alla massima collaborazione con gli organi istituzionali, burocratici e di controllo coinvolti delle attività oggetto del presente piano;

- informare i dipendenti del contenuto del piano e delle indicazioni in esso presenti affinché gli stessi possano con maggiore facilità e precisione adeguarsi al contenuto del medesimo;
- raccordarsi periodicamente per verificare la compatibilità dell'azione amministrativa al Piano;
- definire un **report entro il 31 novembre** di ogni anno che abbia ad oggetto lo stato di attuazione del piano e della regolare pubblicazione dei dati, informazioni e documenti da pubblicare.

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

Essa è limitata alle attività di cui all'**ALLEGATO 1 "MAPPATURA DEI PROCESSI"** al presente documento

Nell'**ALLEGATO 2**, allegato al presente documento per farne parte integrante e sostanziale, si fornisce una specifica **ELENCAZIONE DEL TIPO E LIVELLO DEI RISCHI**, mentre nell'**ALLEGATO 3** al presente atto vengono elencate le misure adottate e/o da adottare, fermo restando che ogni riferimento al D. Lgs. n. 50/2016, deve intendersi trasposto, per le procedure avviate dopo il 01.04.2023, alla normativa di cui al nuovo Codice dei Contratti (D. Lgs. n. 36/2023).

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:

- **Formazione in tema di anticorruzione**
- **Codice di comportamento dei dipendenti pubblici**
- **Conflitto di interesse ed obbligo di segnalazione**
- **Inconferibilità ed incompatibilità di incarichi.**
- **Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)**
- **Patti di integrità negli affidamenti**
- **Divieti *post-employment* (*pantouflage*)**
- **Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**
- **TRASPARENZA**
- **Antiriciclaggio**

Formazione in tema di anticorruzione

La formazione è strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, la gestione dei procedimenti, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'Amministrazione.

La formazione in tema di anticorruzione viene erogata a tutti i dipendenti comunali (che siano allocati in area rischio almeno medio), ed agli Amministratori comunali, mediante corsi di formazione in sede da tenersi con frequenza almeno annuale.

I soggetti che saranno chiamati ad istruire il personale dipendente, oltre all'Amministrazione comunale, saranno individuati tra esperti del settore.

I contenuti della formazione saranno verteranno sulle tematiche dell'etica pubblica, sugli appalti, sul procedimento amministrativo, sulla disciplina delle autorizzazioni e concessioni e sui principi di buona amministrazione.

Alla formazione in tema di anticorruzione saranno dedicate non meno di sei ore annue per ciascun dipendente o amministratore comunale.

Codice di comportamento

a) Adozione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16/4/2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 dispone che ciascuna Amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con "*procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 24.01.2014 è stato approvato il Codice di comportamento specifico dell'Ente.

È intenzione dell'Ente, predisporre per ogni schema tipo di incarico, contratto, bando, le indicazioni previste nel D.P.R. n. 62/2013 inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento 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, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

A tal fine in ogni contratto ed a prescindere dal valore del medesimo, sarà inserita la seguente clausola: "*L'appaltatore prende atto che gli obblighi previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 si estendono anche al medesimo e come tale lo stesso si impegna a mantenere un comportamento pienamente rispettoso degli obblighi di condotta etica ivi delineati. A tal proposito le parti dichiarano che un eventuale comportamento elusivo od in violazione degli obblighi di condotta costituiscono causa di risoluzione del presente contratto.*"

b) Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova applicazione l'art. 55-bis comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001 e s. m. i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

c) Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e s. m. i.

Conflitto di interesse ed obbligo di segnalazione

In esecuzione dell'art. 6-bis della L. n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, i soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio Responsabile dell'ufficio. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori. In questi termini il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione poi decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Ciò vuol dire che, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

Sussiste altresì l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c.) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si "astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio".

Si ha conflitto d'interesse inoltre quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione.

- La segnalazione va presentata in forma scritta (analogica o digitale).

- La risposta deve pervenire in forma espressa e scritta.

Inconferibilità ed incompatibilità

L'ANAC, con delibera n. 833 del 3 agosto 2016, ha definito le Linee Guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile del Piano anticorruzione cura che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine, laddove riscontrate, il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge.

La disciplina dettata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti, negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, regolati e finanziati dalle pubbliche amministrazioni.

Inconferibilità

Qualora il Responsabile venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di inconferibilità, deve avviare di ufficio un procedimento di accertamento.

Nel caso di una violazione delle norme sulle inconferibilità la contestazione della possibile violazione va fatto sia nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico sia del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.

L'atto di contestazione deve contenere

- una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata;

- l'invito a presentare memorie a discolora, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.

Chiusa la fase istruttoria il responsabile del Piano Anticorruzione accerta se la nomina sia inconfiribile e dichiara l'eventuale nullità della medesima. Dichiarata nulla la nomina, il responsabile del Piano Anticorruzione valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura inibitoria di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima

Incompatibilità

L'accertamento da parte del responsabile del Piano anticorruzione di situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI del decreto 39 del 2013 comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.

La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Ai sensi dall'art. 15 D.Lgs. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'ANAC.

Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconfiribilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di Amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in Enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del D.Lgs. n. 39/2013.

A tal fine:

- all'atto di nomina **ed entro il 31 gennaio di ogni anno**, il soggetto deve sottoscrivere una dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconfiribilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico;

- necessario è inoltre provvedere alla pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del D.Lgs. n. 39/2013.

Accertamenti del responsabile del Piano anticorruzione

Al fine di agevolare le attività di accertamento, controllo e verifica, come previsto dall'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità/incompatibilità, che va comunicata entro 5 giorni al referente del responsabile del Piano oppure al responsabile del Piano.

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 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:

1. 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.

2. 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 Osilo aderisce, in forza della presente misura del PTPC 2023-2025, alla piattaforma gratuita raggiungibile all'indirizzo www.whistleblowing.it, per la gestione informatizzata delle segnalazioni. atteso che detta piattaforma è conforme alla disciplina in essere sull'istituto del whistleblowing.

Si autorizza 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 e stabilisce di nominare Whistleblowing Solutions Impresa Sociale S.r.l. responsabile esterno del trattamento dei dati; e di disporre la pubblicazione di un'informativa sulla privacy tra ente e soggetti segnalanti. Si autorizza inoltre il Sindaco p.t. alla sottoscrizione del contratto di servizio con la Whistleblowing Solutions Impresa Sociale S.r.l..

Modalità di segnalazione:

La segnalazione avverrà tramite la suindicata Piattaforma, il cui link di collegamento verrà prontamente pubblicizzato sul sito istituzionale del Comune.

Patti di integrità negli affidamenti

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 83-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 159/2013, come modificato dall'art. 3, comma 3, della L. n. 120/2020 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*", l'Ente si impegna ad utilizzare nelle proprie procedure di affidamento e nei rapporti con gli operatori economici idonei Patti di Integrità per tutte le commesse pubbliche di valore superiore ad euro (...). L'art. 83 bis, comma 3, come modificato dall'art. 3, comma 3 della legge 120/2020 stabilisce ora che "*Le stazioni appaltanti prevedono negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto dei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto*".

I patti di integrità sono uno strumento utile per contrastare la collusione e la corruzione nei contratti pubblici in cui la parte pubblica si impegna alla trasparenza e correttezza per il contrasto alla corruzione e il privato al rispetto di obblighi di comportamento lecito ed integro improntato a lealtà correttezza, sia nei confronti della parte pubblica che nei confronti degli altri operatori privati coinvolti nella selezione. I patti, infatti, non si limitano ad esplicitare e chiarire i principi e le disposizioni del Codice degli appalti ma specificano obblighi ulteriori di correttezza. L'obiettivo di questo strumento, infatti, è il coinvolgimento degli operatori economici per garantirne l'integrità in ogni fase della gestione del contratto pubblico.

Divieti post-employment (pantouflage)

L'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter che il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale (con esclusione dei rapporti di natura occasionale) presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La disposizione si applica ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, nonché ai titolari degli incarichi di cui all'art. 21 D. Lgs. n. 39/2013 ed è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione potrebbe precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'Amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

A tal fine, si declinano le clausole di divieto di *pantouflage*:

1) Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico

Con la presente il sottoscritto (...) dichiara di conoscere l'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 che ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter e come tale si impegna al pieno rispetto della medesima.

2) Dichiarazione dell'operatore economico concorrente di rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001

Ai sensi e per gli effetti del comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nel Piano Anticorruzione in vigore presso il Comune, e consapevole della responsabilità penale per falsa dichiarazione si dichiara di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici dell'amministrazione per la quale viene presentata candidatura per il presente procedimento di affidamento. L'operatore economico è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. Si vuole sensibilizzare la società, sia coinvolgendola sulle problematiche connesse alla prevenzione della corruzione, sia diffondendo, anche attraverso il sito istituzionale, notizie sull'organizzazione e sull'attività svolta dal Comune.

A tal fine si ritiene opportuna una duplice azione:

- organizzazione della "Giornata della trasparenza", con cadenza annuale, per il coinvolgimento e l'illustrazione agli stakeholders e per far conoscere l'Amministrazione e le sue attività;
- coinvolgimento dell'utenza prima dell'adozione del Piano Anticorruzione pubblicando la bozza sul sito istituzionale per eventuali segnalazioni e osservazioni.

In materia di **TRASPARENZA**, si precisa che:

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.

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono i Responsabili dei Settori come designati nell'apposito decreto di nomina del Sindaco. Essi possono delegare ai dipendenti addetti al Settore di competenza la responsabilità del procedimento di verifica e pubblicazione del dato. Nell'apposita **GRIGLIA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, AGLI ALLEGATI 4 E 5 (Obblighi di pubblicazione per bandi di gara e contratti)** al presente Piano per farne parte integrante e sostanziale, nella colonna "G" sono riportati: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna "E" secondo la periodicità prevista in colonna "F". Anche in questo caso, il riferimento va traslato alla normativa di cui al nuovo Codice dei Contratti (D. Lgs. n. 36/2023).

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente".

Il RPCT coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun Settore; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni; svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente piano, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come disciplinato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 267 del 2000 e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

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

I dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "amministrazione trasparente" del sito informatico istituzionale dell'ente sono quelli indicati nell'allegata griglia degli obblighi di pubblicazione. A fianco di ciascun adempimento sono indicati il responsabile della redazione del dato e la data presumibile entro cui il dato stesso dovrà essere pubblicato oppure, qualora il dato sia già stato pubblicato la frequenza dell'aggiornamento dello stesso.

Il responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati è il Responsabile del Settore al quale compete verificare che i dati siano:

- a) aggiornati: per ogni dato l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo di tempo a cui si riferisce;
- b) tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall'utenza (es. i bandi di concorso dalla data di origine/redazione degli stessi, ecc.);
- c) pubblicati in formato aperto, in coerenza con le linee guida in materia, preferibilmente in più formati aperti (ad es. XML o ODF o PDF, ecc);
- d) esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione;
- e) indicazione della data di aggiornamento del dato, documento e informazione (esponendo, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "amministrazione Trasparente", la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento;
- f) la durata ordinaria della pubblicazione è 5 anni. Trascorso il quinquennio gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito.

Il RPCT effettua un monitoraggio annuale su tutti gli adempimenti, entro il 30 gennaio dell'anno successivo, ed uno insieme al Nucleo di Valutazione su specifica griglia di adempimenti selezionata dall'ANAC ed entro il termine indicato dall'Autorità, del rispetto degli obblighi in capo ai relativi responsabili nelle modalità anzidette, ed effettua verifiche periodiche e puntuali anche nel corso del controllo successivo di regolarità amministrativa come disciplinato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 267 del 2000 e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare.

Gli esiti del monitoraggio e delle verifiche periodiche effettuate sull'attuazione degli obblighi di trasparenza vengono riportati in apposita relazione, da inviare al Nucleo di valutazione, dove vengono indicati gli eventuali scostamenti e rispetto a quanto previsto dalla normativa in materia, dal presente piano, dagli atti dell'ANAC. Di tali scostamenti e delle relative motivazioni si tiene conto nella previsione di apposite misure volte a superare le criticità riscontrate. Anche il Nucleo di valutazione è tenuto ad effettuare il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

Inoltre 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

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. 61 del 20.06.2023, 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)**
1. **Ampiamento controlli interni di regolarità successiva con modifica regolamentare.** Il controllo verrà svolto, previa modifica Regolamentare, 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.

- 6) **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. 61 del 20.06.2023, il quale, previo accreditamento al sistema UIF della Banca d'Italia, provvederà all'inoltro di tali segnalazioni;

SEZIONE TERZA

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Col presente atto di dispone la seguente modifica della macrostruttura dell'Ente, precedentemente delineata con atti di Giunta Comunale:

Sono individuate, con decorrenza **01.08.2023**, previa informazione resa alle OO.SS. di categoria ed alle R.S.U, le seguenti n. 5 Aree, alle quali verranno preposti dei funzionari dell'Area dei Funzionari e delle Elevate professionalità di cui al CCNL Funzioni Locali 16.11.2022, secondo i criteri di cui a specifico Regolamento per il conferimento di tali incarichi, in corso di approvazione:

AREA AFFARI GENERALI - SERVIZI DEMOGRAFICI- VIGILANZA – CULTURA E TURISMO

AREA ECONOMICO FINANZIARIA – TRIBUTI-PERSONALE

AREA SOCIALE E DEI SERVIZI SCOLASTICI

AREA LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA PRIVATA, SICUREZZA SUL LAVORO, SUAPE

AREA AMBIENTE, MANUTENZIONI, URBANISTICA

Si dispone inoltre, con decorrenza 17.07.2023, una redistribuzione dei settori e delle tipologie di procedimento di competenza per ciascuna Area, come di seguito indicato

AREA AFFARI GENERALI - SERVIZI DEMOGRAFICI- VIGILANZA – CULTURA E TURISMO

Il Responsabile cura i rapporti con la consulenza e l'assistenza legale esterna per le materie riguardanti l'Area;

PROTOCOLLO E ARCHIVIO

- Gestione del protocollo generale, corrispondenza in arrivo e in partenza e conservazione quotidiana del protocollo digitale, smistamento e distribuzione quotidiana agli uffici competenti della posta in arrivo, conservazione digitale quotidiana;
- Archivio corrente e di deposito;
- Notificazione degli Atti;

SERVIZI DEMOGRAFICI

- Tenuta dell'Anagrafe della popolazione residente e della popolazione residente all'estero e aggiornamento dei registri della popolazione;
- Rilascio delle certificazioni e dei documenti di identificazione previsti dalla normativa vigente;
- Autentica delle firme sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e di certificazione;
- Verifica sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e di certificazione;
- Autenticazione delle firme sulle dichiarazioni di vendita di beni mobili registrati;
- Redazione degli atti e della tenuta dei registri di cittadinanza, nascita, matrimonio, morte;
- Ricevimento e cura dell'istruttoria della richiesta di pubblicazione di matrimonio;
- Trascrizione dei provvedimenti di adozione;
- Rilascio di certificati, estratti e copie integrali degli atti;
- Tenuta e gestione delle liste elettorali generali e sezionali del Comune e revisione delle stesse (dinamiche e semestrali);
- Rilascio della tessera elettorale e dei duplicati in caso di smarrimento;
- Gestione della posizione degli elettori residenti all'estero;
- Aggiornamenti relativi ai cambi di sezione;
- Gestione di tutti gli adempimenti conseguenti allo svolgimento di Consultazioni Elettorali e Referendarie;
- Organizzazione logistica per lo svolgimento delle consultazioni elettorali;
- Tenuta e revisione dell'Albo dei Presidenti di seggio, dell'Albo degli Scrutatori e dell'Albo dei Giudici Popolari;
- Raccolta firme referendarie e di proposta di legge di iniziativa popolare;
- Operazioni che vanno dalla formazione della lista di leva all'aggiornamento dei ruoli matricolari;
- Effettuazione delle rilevazioni statistiche demografiche mensili ed annuali;
- Gestione di tutti gli adempimenti in merito ai censimenti generali: Agricoltura, Industrie e servizi, Popolazione, Edifici;
- Gestione di tutte le rilevazioni statistiche particolari di iniziativa dell'ISTAT;
- Adempimenti toponomastici;

VIGILANZA

- Vigilanza in materia di: Commercio in sede fissa, Commercio su aree pubbliche, Pubblici esercizi e Attività ricreative, Circoli privati, Spettacoli Viaggianti, Affissioni e Pubblicità, Artigianato;
- Attività di accertamento a fini anagrafici ;
- Vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e delle altre disposizioni emanate dagli organi competenti, con particolare riguardo alle norme concernenti la Polizia Ambientale , la Polizia Urbana e Rurale, l'Igiene e l'Edilizia;
- Attività di P.G;
- Attività di Polizia Stradale;

- Servizi d'onore ordinati dal Sindaco e scorta al Gonfalone civico del Comune;
- Concorso nell'opera di soccorso in caso di pubblici e privati infortuni e alle operazioni di protezione civile demandate al Comune;
- Cooperazione con gli organi della Polizia di Stato e corpi assimilati per il mantenimento dell'ordine e della sicurezza pubblica;
- Rilievi ed accertamenti in ordine alla necessità degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria in collaborazione con l'Area Tecnica;
- Cura la gestione degli automezzi assegnati al Servizio;
- Riscossione delle sanzioni al Codice della Strada e tributi minori (TOSAP, Pubblicità, Pubbliche Affissioni) mediante Tesoreria Comunale;
- Formazione dei ruoli per la riscossione delle sanzioni relative alle violazioni del codice della strada, TOSAP, Pubblicità, Pubbliche Affissioni;
- Ordinanze veterinarie e igienico sanitario e supporto agli organismi della ASL;
- Autorizzazione di PS inerenti feste, sagre, manifestazioni di pubblico spettacolo e competizioni sportive;
- Autorizzazione per la sosta e rilascio Pass Invalidi;
- Nulla osta brillamento mine, trasporti esplosivi e licenza accensione fuochi d'artificio;
- Predisposizione elenco mensile abusivismo edilizio;
- Verbalizzazione e notificazione degli accertamenti di violazione alle norme del Codice della strada;
- Gestione dei servizi cimiteriali: adozione atti di assegnazione aree e loculi, scadenziario delle concessioni e adempimenti in ordine alle tumulazioni, estumulazioni, inumazioni ed esumazioni;
- Prevenzione e gestione fenomeno randagismo – Campagne di sterilizzazione e gestione pratiche di ricovero nei canili, con provvedimenti di affidamento, liquidazione etc.

COMMERCIO E PUBBLICI ESERCIZI

- Gestione, nell'ambito dello Sportello Unico per le Attività Produttive, dei procedimenti amministrativi relativi alle attività economiche e produttive di beni e servizi nonché dei procedimenti amministrativi inerenti alla realizzazione, ampliamento, cessazione, riattivazione, localizzazione e rilocalizzazione di impianti produttivi;
- Gestione procedimenti commercio in sede fissa, su aree pubbliche in forma fissa ed itinerante;
- Gestione pratiche per le attività di somministrazione bevande, alimenti;
- Gestione apertura, ampliamenti e trasferimenti di impianti stradali e privati di distribuzione carburanti e collaudo;
- Gestione attività di noleggio di automezzi con o senza conducente;
- Rilascio autorizzazione occupazione di suolo pubblico per occupazioni permanenti e temporanee;
- Ogni altra attività di competenza comunale in materia di programmazione economica, attività produttive, industriali, artigianali, agricole e del terziario in genere non attribuita alla competenza specifica di altri settori in collaborazione con Ufficio Tecnico per gli endo-procedimenti in materia **ambientale**, paesaggistica edilizia e urbanistica;

Il Responsabile cura i rapporti con la consulenza e l'assistenza legale esterna per le materie riguardanti l'Area;

PROGRAMMAZIONE E PARTECIPAZIONE

- Predisposizione e aggiornamento dei documenti inerenti il ciclo di pianificazione strategica ed operativa quinquennale, triennale ed annuale, fornendo il necessario supporto alla Giunta e coordinando l'attività delle diverse Aree, Redazione DUP per la parte di propria competenza;
- Controllo della qualità dei servizi erogati con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'Ente;
- Collaborazione tecnico amministrativa alle diverse forme ed istituti di espressione della partecipazione democratica dei cittadini e corpi sociali;

SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

- Gestione Albo Pretorio Online;
- Convocazione delle riunioni di Consiglio e Giunta, raccolta e tenuta degli atti degli organi comunali (Giunta e Consiglio Comunale, Ordinanze e Decreti Sindacali, Determinazioni di tutte le Aree);
- Gestione di tutti gli adempimenti relative all'elezione, convalida, surroga, deleghe degli amministratori comunali;
- Corresponsione indennità spettanti al sindaco e agli assessori e gettoni di presenza dei consiglieri comunali e rimborsi agli enti datori di lavoro;
- Raccolta di tutti i Regolamenti dell'Ente;
- Istruttoria atti Amministrativi di competenza dell'Area, gestione delle fasi del procedimento volto alla fornitura di beni e servizi e gestione delle relative gare;
- Gestione delle polizze assicurative a garanzia del patrimonio immobiliare e responsabilità civile verso terzi;
- Gestione rapporti con il Nucleo di Valutazione;
- Ufficio di relazioni con il pubblico;

- Gestione e modernizzazione Hardware e Software e gestione infrastruttura telematica comunale, server, compreso il servizio voce di cui ne è parte integrante, salvataggi, assistenza, aggiornamenti, gestione degli utenti;
- Individuazione e gestione rapporti con l'Amministratore di Sistema;
- Gestione delle caselle di posta elettronica ordinaria e di posta certificata PEC;
- Gestione progetti di innovazione tecnologica (Smart Town, Patto dei Sindaci, Free wi-fi, Padigitale PNRR);
- Gestione del sistema di fonia fissa e mobile;

CULTURA E TURISMO

- Rapporti con le associazioni culturali operanti nel territorio;
- Programmazione, organizzazione e gestione di eventi e manifestazioni culturali;
- Allestimenti e operazioni preliminari di competenza per manifestazioni pubbliche d'intesa con gli altri settori interessati;
- Promozione di iniziative di volontariato ed associazionismo;
- Concessione di contributi ad enti e associazioni pubbliche o private operanti in campo culturale;
- Cura la gestione delle strutture ricettive;
- Progettazione, programmazione e organizzazione delle attività di promozione del territorio e delle attività turistiche locali;
- Predisposizione dei programmi e cura delle iniziative riguardanti le attività turistiche;

AREA ECONOMICO FINANZIARIA – TRIBUTI - PERSONALE

Il Responsabile cura i rapporti con la consulenza e l'assistenza legale esterna per le materie riguardanti l'Area;

BILANCIO E CONTABILITA'

- Programmazione, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria;
- Funzioni di supporto agli organi di governo nella predisposizione degli strumenti di programmazione finanziaria;
- Redazione DUP per la parte di propria competenza;
- Bilancio annuale e pluriennale, conto del patrimonio conto economico e prospetto di conciliazione e predisposizione del P.E.G contabile;
- Gestione del Bilancio, controllo degli equilibri di bilancio, verifica di regolarità contabile e attestazione della copertura finanziaria degli impegni di spesa;
- Chiusura esercizio finanziario e riapertura in esercizio provvisorio;
- Adozione atti amministrativi di affidamento impegno e liquidazione di competenza;
- Monitoraggio presso la ragioneria generale dello stato del patto di stabilità e relative certificazioni su attestazione dei vari servizi;
- Gestione certificazioni al bilancio di previsione e rendiconto di gestione e comunicazione alla Prefettura competente;
- Rapporti obbligatori con la Corte dei Conti ed il Ministero dell'Interno e dell'Economia;
- Liquidazione dei mutui ed altre forme di finanziamento, previsione piani di ammortamento sia della quota capitale che della quota interesse;
- Procedura di nomina del Revisore dei conti;
- Rapporti di verifica e consultazione con il Revisore dei Conti per gli adempimenti di competenza;
- Rapporti con la Tesoreria Comunale per la gestione dei mandati di liquidazione e reversali di incasso, attraverso la procedura Unimoney trasmissione degli ordinativi informatici (compresa l'indizione della gara per l'affidamento del servizio);
- Compilazione delle schede per il controllo di gestione;
- Gestione contabilità IVA e adempimenti fiscali;
- Predisposizione Regolamenti Comunali di competenza;
- Dichiarazione 770;
- Gestione delle procedure pubbliche di gara relative a forniture e servizi di pertinenza del settore;
- Gestione delle posizioni debitorie e creditorie del Comune: Comunicazione ai settori interessati delle partite contabili;

- Completamento dell'Inventario beni immobili e mobili in collaborazione con il servizio tecnico comunale;
- Servizio Economato e cassa economale;
- Impegno e liquidazione delle fatture relative a tutte le utenze degli edifici comunali e degli edifici comunali;
- Impegno e liquidazione delle fatture relative a utenze telefoniche mobili, bolli autoveicoli, polizze assicurative autoveicoli;
- Cura i rapporti con la consulenza e l'assistenza legale esterna nelle materie riguardanti l'Area;
- Concessioni e locazione attive e passive;

TRIBUTI

- Gestione tributi locali TARI – TASI- IMU;
- Aggiornamento anagrafe tributaria con controlli incrociati tramite procedura Siatel punto fisco, Agenzia Entrate, Ufficio Anagrafe e Ufficio Tecnico Comunale;
- Attività di accertamento dei tributi di competenza a fini tributari;
- Predisposizione delle liste di carico ai fini della riscossione diretta;
- Gestione pubblico con procedure di sgravio e integrazione;
- Predisposizione Regolamenti Comunali di competenza;

GESTIONE DEL PERSONALE

- Definizione e aggiornamento della struttura organizzativa e della dotazione organica sulla base degli indirizzi formulati dall'Amministrazione, programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale;
- Gestione delle procedure amministrative relative al personale, dal reclutamento e selezione fino alla cessazione dal servizio, assunzioni, stipula contratti di lavoro anche per i cantieri di lavoro;
- Gestione trattamento giuridico, economico, previdenziale ed assistenziale del personale: di ruolo, a tempo determinato, collaboratori (stipendi, denunce contributive e assistenziali agli istituti previdenziali e assicurativi e rapporti con gli Enti di competenza);
- Applicazione dei contratti collettivi di lavoro e contratto decentrato integrativo;
- Attività di supporto a tutti gli uffici. Controllo cartellini presenze e attribuzione buoni pasto e verifica dei dati riguardanti le presenze sul lavoro di tutti i dipendenti (permessi sindacali, trattenute sindacali, etc.)
- Anagrafe delle prestazioni;
- Rapporti con le organizzazioni sindacali;
- Statistiche e rendicontazioni relative al personale dipendente e assimilato;

AREA SOCIALE E DEI SERVIZI SCOLASTICI
--

Il Responsabile cura i rapporti con la consulenza e l'assistenza legale esterna per le materie riguardanti l'Area;

SERVIZI SOCIALI

- Promozione, organizzazione e gestione dei servizi e degli interventi di assistenza sociale rivolti all'infanzia, all'adolescenza, alla famiglia, agli anziani, alle persone disabili;
- Programmazione, organizzazione, gestione ed erogazione degli interventi di contrasto alle povertà e di inserimento lavorativo di soggetti svantaggiati;
- Interventi di prevenzione del disagio sociale e interventi sulle devianze giovanili e minorili;
- Attività di sostegno psico-sociale alle famiglie di minori in difficoltà;
- Interventi di integrazione sociale, educativa e professionale per disabili;
- Interventi integrati di prevenzione della dispersione scolastica;
- Supporto organizzativo del servizio di istruzione per gli alunni portatori di handicap o in situazione di svantaggio;
- Predisposizione dei progetti previsti dalle leggi nazionali e regionali del settore socio-assistenziale e loro attuazione;
- Redazione DUP per la parte di propria competenza;

- Gestione dei procedimenti amministrativi delegati dalla Regione Autonoma della Sardegna relativi alle provvidenze a favore di particolari categorie di cittadini (nefropatici, talassemici, disabili mentali, malati oncologici ecc.) di cui alla L.R. n. 8/99, L.R. 11/88, L.R. 20/97, L.R. 9/04, L.R. 27/83;
- Inserimenti di minori, adulti e disabili presso strutture a valenza sociale o a valenza socio-sanitaria e mantenimento dei rapporti con le relative strutture sociali e sanitarie e adempimenti connessi;
- Interventi economici e assistenziali domiciliari e residenziali per gli anziani;
- Affidi e adozioni;
- Rapporti con l'Autorità Giudiziaria nei procedimenti civili e penali riguardanti la tutela di minori e/o di soggetti svantaggiati;
- Promozione della salute;
- Predisposizione degli atti e provvedimenti amministrativi di competenza del settore e gestione di tutte le fasi del procedimento (impegni di spesa e liquidazione);
- Gestione delle gare del settore;
- Gestione del centro aggregazione sociale;
- Gestione del Piano locale unitario dei servizi alla persona (Plus) dell'ambito Anglona-Coros-Figulinas, comprendente 23 Comuni e una popolazione di circa 58.000 abitanti e coordinamento dello stesso.

PUBBLICA ISTRUZIONE

- Collaborazione con i diversi livelli istituzionali dell'organizzazione scolastica;
- Assistenza e sostegno alle attività scolastiche educative;
- Somministrazione di beni e servizi alle istituzioni scolastiche operanti nel territorio;
- Assistenza scolastica e di diritto allo studio (borse di studio, rimborsi spese viaggio, fornitura gratuita libri di testo, mensa e trasporto scolastico);
- Gestione dei servizi parascolastici a domanda individuale;
- Gestione del servizio bibliotecario, conservazione, incremento e gestione del patrimonio documentario della Biblioteca comunale, e gestione acquisti;
- Attività promozionali della lettura rivolte alle scuole e a tutti i cittadini;

SPORT E TEMPO LIBERO

- Promozione dell'aggregazione e dell'espressione giovanile, sostegno e supporto all'attività della Consulta dei Giovani e al Consiglio comunale dei Ragazzi;
- Predisposizione dei programmi e cura delle iniziative riguardanti le attività ricreative e del tempo libero;
- Concessione di contributi ad enti e associazioni pubbliche o private operanti in campo ricreativo;
- Predisposizione dei programmi e cura delle iniziative riguardanti le attività sportive e del tempo libero;
- Concessione di contributi ad enti e associazioni pubbliche o private operanti in campo sportivo-ricreativo e socio assistenziale;
- Gestione degli impianti sportivi, con l'esclusione della manutenzione ordinaria e straordinaria di competenza dell'Area Tecnica e del pagamento delle bollette di consumo acqua, luce, telefono ecc., di competenza dell'Area Economico-Finanziario;

AREA LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA PRIVATA, SICUREZZA SUL LAVORO, SUAPE
--

Il Responsabile cura i rapporti con la consulenza e l'assistenza legale esterna per le materie riguardanti l'Area;

LAVORI PUBBLICI

- Predisposizione elenco annuale e programma triennale dei Lavori pubblici;
- Progettazione e direzione lavori, gestione delle procedure di gara e predisposizione relativi contratti;
- Gestione comunicazioni Osservatorio LL.PP.;
- Rapporti con enti sovra-comunali per la gestione dei finanziamenti;

- Gestione procedure concorsuali di assegnazione alloggi popolari e rapporti con l'ente finanziatore: Area;
- Procedure relative alle espropriazioni per la realizzazione di opere pubbliche e/o di pubblica utilità;
- Predisposizione piano alienazioni e valorizzazioni immobiliari e determinazione del valore medio delle aree edificabili ai fini dell'accertamento Imu;
- Predisposizione degli atti e provvedimenti amministrativi di competenza del settore e gestione di tutte le fasi del procedimento, gare (impegni di spesa e liquidazione);
- Redazione DUP per la parte di propria competenza;

SICUREZZA SUL LAVORO

- Gestione adempimenti relativi alla materia della sicurezza sui luoghi di lavoro, del rapporto con il medico competente sulla sorveglianza sanitaria dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato, con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) e con il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- Gestione interventi in materia igienico-sanitaria;

EDILIZIA E SUAPE

- Istruttoria dei piani attuativi di iniziativa privata;
- Gestione dello Sportello unico attività produttive ed edilizia (avvalendosi dell'ufficio commercio e pubblici esercizi come ufficio terzo) edilizia privata: istruttoria, verifica, rilascio titoli abitativi inerenti l'edilizia privata;
- Certificato di Agibilità e inagibilità, condoni e accertamenti di conformità e rilascio certificati di destinazione urbanistica;
- Predisposizione degli atti e provvedimenti amministrativi di competenza del settore;
- Adeguamento annuale costo di costruzione e aggiornamento oneri di urbanizzazione;
- Accordi di programma, convenzioni urbanistiche, atti unilaterali d'obbligo inerenti gli strumenti di pianificazione;
- Applicazioni sanzioni in materia urbanistico/edilizia;
- Catasto;
- Autorizzazioni tagli stradali;

AREA MANUTENZIONI, AMBIENTE E URBANISTICA

MANUTENZIONI

- Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio edilizio comunale, demanio, rete viaria, pubblica illuminazione, verde pubblico, cimitero, impianti sportivi, impianti di riscaldamento e condizionamento, ascensori, impianti elettrici comunali;
- Gestione dei lavori in economia e progettazione interventi dei cantieri occupazione;
- Acquisto e posizionamento segnaletica stradale, in collaborazione con la Polizia Locale;
- Allestimenti e operazioni di competenza per manifestazioni pubbliche d'intesa con gli altri settori interessati;

AMBIENTE

- Referente tecnico per l'appalto di igiene urbana;
 - Attività in materia ambientale, vigilanza e controllo in collaborazione con la Polizia Locale;
 - Protezione civile ed emergenza in collaborazione con la Polizia Locale – Rapporti con la Compagnia Barracellare - Commissioni comunali di vigilanza pubblica spettacolo;
 - Responsabili dei procedimenti inerenti rapporti col GAL, Distretto Rurale, Forestas, Unione dei Comuni, per le materie di competenza
-
- Controllo e vigilanza attività edilizia e paesaggistica (in collaborazione con la Polizia locale), sanzioni e loro esecuzione;
 - Gestione del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani, differenziata, gestione comunicazioni MUD;

- Sopralluoghi in materia ambientale, gestione bonifiche di siti contaminati e discariche, predisposizione relazioni su illeciti ambientali in collaborazione con l'ufficio della Polizia locale, che, nel merito, ha anche competenza in materia di Polizia giudiziaria;
- Coordinamento interventi di protezione civile e di emergenza territoriale, anche in caso di calamità naturali, in collaborazione con l'ufficio della Polizia locale;

URBANISTICA

- Adeguamento della Pianificazione di livello comunale (PUC) agli strumenti sovra ordinati e alle modifiche normative;
- Rilascio provvedimenti paesaggistici;

Si dispone di seguito la dotazione organica del Comune, con suddivisione del personale per Area di competenza (c.d. "microstruttura"), anche tenendo conto del personale in servizio al 01.01.2023 e della programmazione del fabbisogno del personale di cui alla deliberazione n. 7 del 04.04.2023 di approvazione del D.U.P. 2023/2025

AREA ORGANIZZATIVA	AREA PROFESSIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE PERSONALE	OCCUPATI AL 30.04.2023	COPERTURA DEL POSTO
AREA AFFARI GENERALI - SERVIZI DEMOGRAFICI- VIGILANZA – CULTURA E TURISMO	Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario di Polizia Municipale	1 part time (18 h. settimanali)	0	Posto in dotazione organica, per il quale è prevista la copertura per periodo determinato, di anni tre rinnovabili per pari durata, con Funzionario di altro Comune col quale stipulare convenzione per utilizzo all'interno dell'orario d'obbligo ex art. 14 CCNL Comparto Regioni-Enti locali del 22.01.2004 (dal 01.04.2023: art. 23 CCNL 16.11.2022)
	Istruttori	Istruttore dei Servizi Amministrativi	3 (Nonna per 26 ore settimanali – Manca - Solinas)	3	
	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	3 (Puggioni, Dongu, Palmas)	3	
	Operatori Esperti	Collaboratore Amministrativo-Contabile	1 (Cambliargiu)	1	
AREA ECONOMICO FINANZIARIA – TRIBUTI - PERSONALE	Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario Contabile	1 (Marceddu)	1	
	Istruttori	Istruttore dei servizi contabili	2 (Sanciu, Pinna)	2	
		Istruttore dei servizi amministrativi	1 (Mura) + 10 ore settimanali di altra unità (Nonna)	1	
AREA SOCIALE E DEI SERVIZI SCOLASTICI	Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario – Assistente sociale	2 (Marongiu, Pili)	2	
	Istruttori	Istruttore dei Servizi Amministrativi	1 (part time 18h) (Garau)	1(part time 18h)	
AREA LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA PRIVATA, SICUREZZA SUL LAVORO, SUAPE	Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario Tecnico	1 part time 18 h	1 part time 18 h	
	Istruttori	Istruttore tecnico	1 full time 2 part time per 18 h. cad. del	3 (di cui 2 part time 24 h)	

			totale di ore lavoro (24 cad)		
AREA MANUTENZIONI, AMBIENTE E URBANISTICA	Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario Tecnico	1 part time (18 h. settimanali) Fuori dotazione organica	1 part time (18 h. settimanali)	/
	Istruttori	Istruttore tecnico	2 part time per 6 h. cad. del totale di ore lavoro (24 cad)	0	

Al vertice di ciascuna Area è posto un Funzionario dell'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, individuato con Decreto Sindacale

Le Aree come sopra indicate operano come raggruppamenti di attività, servizi, processi di lavoro e prodotti.

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.

Segue una elencazione dei profili tratta dalle declaratorie professionali richiamate dal CCNL 16.11.2018, come definite, con decorrenza 01.04.2023, con deliberazione della Giunta Comunale n. 39 del 04.04.2023.

1 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.

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.

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.

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.

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 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 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 didattico 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 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:

a) 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

b) 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

///

1.6 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 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.

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.

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 ampiamenti 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 posizione organizzativa di direzione di struttura

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

TABELLA PESATURA POSIZIONI ORGANIZZATIVE		
Area di valutazione	Fattore di valutazione	Punteggio massimo attribuibile
A. Collocazione nella struttura Max 15	A.1.Livello di strategicità delle funzioni assegnate	15 punti
B. Complessità organizzativa Max 45	B.1 Eterogeneità delle funzioni assegnate	15 punti
	B.2 Specializzazione richiesta ed evoluzione del quadro normativo	10 punti
	B.3 Risorse umane gestite	10 punti
	B.4 Tipologia e frequenza delle relazioni	10 punti
C. Responsabilità gestionale interna ed esterna Max 40	C.1.Risorse finanziarie gestite	15 punti
	C.2.Numero e complessità dei procedimenti amministrativi	10 punti
	C.3.Grado di responsabilità verso l'esterno	15 punti
TOTALE 100		Totale 100

La pesatura delle posizioni 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 sopra.

Sono in corso le procedure per la regolamentazione degli incarichi di Elevata Qualificazione, di cui al Titolo III, Capo II del nuovo CCNL 16.11.2022,

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

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

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi [n. 124/2015](#) ed [81/2017](#)) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica. Nelle more di una disciplina organica, con deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 08.02.2022, sono stati fissati i seguenti indirizzi:

1. ricorrere all'istituto del lavoro agile, come modalità straordinaria di prestazione dell'attività lavorativa, su richiesta del dipendente e limitatamente alle seguenti fattispecie, al fine di coniugare l'esigenza di assicurare l'esecuzione, in continuità, della prestazione lavorativa, con l'esigenza di scongiurare il rischio di somministrazione all'utenza interna ed esterna di servizi carenti ed insufficienti, che l'utilizzo improprio ed indiscriminato dell'istituto del lavoro agile comporterebbe:
 - Quarantena obbligata del dipendente;
 - Isolamento obbligato di un familiare convivente per positività al Covid-19 o quarantena obbligata di un familiare convivente derivante da Covid-19, da documentare al Responsabile di riferimento, qualora vi sia necessità di prestare assistenza e seppure il dipendente non sia tenuto ad osservare la quarantena;
 - Lavoratori fragili intendendo per tali coloro ai quali, per particolari e comprovati problemi personali, sia consigliabile l'attivazione dell'istituto del lavoro agile conseguente all'attestazione del medico;
2. dare atto che l'efficacia delle disposizioni di cui alla presente deliberazione è limitata al periodo emergenziale dichiarato per contrastare il diffondersi del virus Covid-19, attualmente fissato fino al 31.03.2022, per quanto riguarda le richieste motivate da quarantena obbligatoria del dipendente o da un familiare;
3. approvare lo schema di accordo individuale ex art. 18 co. 1 L. n. 81/2017, redatto in ossequio ai su elencati criteri, demandandone la stipula, nei casi consentiti ed unitamente al dipendente interessato, al Responsabile dell'Area nella quale il richiedente risulta incardinato e, nel caso di Responsabile di Servizio istante, al Segretario Comunale, conformemente a quanto disposto dall'art. 1 co. 4 del Decreto del Ministro della pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021.

3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Si attesta che non vi sono dipendenti in sovrannumero o in eccedenza.

ASSUNZIONI TEMPO DETERMINATO

ANNO 2023-2024

Assunzioni con contratti in forma flessibile - progetti PLUS

- N. 3 CAT. D1 (AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE NEL NUOVO CCNL FUNZIONI LOCALI DEL 16.11.2022 ART. 12) - di cui n.1 Istruttore direttivo part-time 30 h e n. 2 Istruttore direttivo part-time 36 h dal 01.01.2023 al 31.12.2024;
- N. 6 CAT. D1 (AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE NEL NUOVO CCNL FUNZIONI LOCALI DEL 16.11.2022 ART. 12)- di cui n. n.2 Istruttore direttivo part-time 30 h, n.3 Istruttore direttivo part-time 36 h, n.1 Istruttore direttivo part-time 18 h dal 01.01.2023 al 31.12.2024;
- N. 1 CAT. D1 (AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE NEL NUOVO CCNL FUNZIONI LOCALI DEL 16.11.2022 ART. 12)- Istruttore direttivo- part-time 36 h, dal 01.01.2023 al 31.12.2023;
- N. 2 CAT. D1 (AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE NEL NUOVO CCNL FUNZIONI LOCALI DEL 16.11.2022 ART. 12) - Istruttore direttivo - part-time 30 h, dal 01.01.2023 al 31.12.2024;
- CONVENZIONE ISTRUTTORE DIRETTIVO VIGILANZA CAT. D (AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE NEL NUOVO CCNL FUNZIONI LOCALI DEL 16.11.2022 ART. 12) 18 H ART. 14 CCNL ENTI LOCALI 22.01.2004 ALL'INTERNO DELL'ORARIO D'OBBLIGO - 3 ANNI RINNOVABILI
- INCREMENTO ORARIO, A TEMPO DETERMINATO, ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C1 (AREA DEGLI ISTRUTTORI NEL NUOVO CCNL FUNZIONI LOCALI DEL 16.11.2022 ART. 12) DA 18 ORE A 36 ORE PER ESIGENZE DEI SERVIZI PLUS FINO AL 31/12/2023;
- RINNOVO INCARICO A CONTRATTO ART. 110 TUEL PER ANNI UNO, DAL 28.05.2023 AL 27.05.2024 18HCAT. D1 (AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE NEL NUOVO CCNL FUNZIONI LOCALI DEL 16.11.2022 ART. 12);

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

ANNO 2023

///

L'Ente ha rispettato e rispetta, come da attestazioni dell'Ufficio Personale e da pareri dell'organo di revisione, le disposizioni sulla capacità assunzionale ex 'articolo 33 del [D.L. n. 34/2019](#) e [DPCM 17.03.2020](#), nonché sul 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, sul limite di cui all'art. 9 co. 28 D.L. n. 78/2010 e ss.mm.ii. (raffronto con analogo spesa dell'annualità 2009).

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la formazione del personale per il triennio 2022/2024 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;
- “[Decreto Brunetta n. 80/2021](#)” in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune.

Gli assi portanti per il 2023-2025 sono:

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

Per la formazione l'Ente usufruisce delle giornate formative organizzate sui temi di interesse dall'Unione dei Comuni dell'Anglona e Bassa valle del Coghinas, di cui fa parte.