



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

### INTRODUZIONE E RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Le finalità del PIAO sono quelle di agevolare e migliorare coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione e di assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso le finalità istituzionali si coniugano in obiettivi, azioni e attività dell'Ente e si riconducono alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato di rilevante importanza strategica e, dall'altro, di un valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 n.132 concernente il regolamento per la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO che occupano meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi,

limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: a) autorizzazione/concessione; b) contratti pubblici; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; d) concorsi e prove selettive; e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. Le amministrazioni che occupano meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. Le stesse pubbliche amministrazioni procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 n.132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Si dà atto che il presente PIAO, è redatto in parte quale ricognizione di altri piani già adottati ed in parte contiene piani e programmi predisposti dai competenti Responsabili di Settore: il PTFP è stato redatto dal Capo settore I, salva la verifica delle capacità assunzionali che è stata redatta dal Responsabile Settore II; il piano della performance è stato elaborato sotto la supervisione del Segretario Generale; il Responsabile del I settore ha inoltre verificato che questo comune impiega fino a 50 dipendenti, e che pertanto il presente piano viene redatto in forma semplificata.

La programmazione triennale di fabbisogno di personale tiene conto delle novità introdotte dal CCNL Funzioni Locali triennio 2019 – 2021.

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

- Del fabbisogno di personale;
- 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.
- Si dà atto, viceversa, che il piano di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio **non è obbligatorio** secondo quanto previsto dall'art. 16 comma 4 del D.L 98/2011;

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

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

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dal Segretario Generale e con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano "strutturalmente" e permanentemente con l'ente, svolgendo compiti di supporto e controllo, a cominciare dal Collegio dei revisori dei conti, dal Nucleo di Valutazione e dal CUG.

In particolare, si dà atto che:

La sezione relativa ai profili professionali è stata elaborata ed è ascrivibile al Responsabile del Settore I, così come la dotazione organica sezione relativa al piano triennale di fabbisogno di personale;

La sezione relativa alla spesa per il personale e alla capacità assunzionale per la sostenibilità del piano triennale di fabbisogno del personale è stata elaborata a cura del responsabile del Settore II;

Nella adozione del PIAO sono state garantite le relazioni sindacali previste dal CCNL 16 novembre 2022, con particolare riferimento alla informazione preventiva per la programmazione del fabbisogno del personale, e per la definizione dei profili professionali ed alle materie per cui è prevista la informazione preventiva ed il confronto.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet ed illustrata nel corso di iniziative pubbliche che saranno realizzate dall'ente, con particolare riferimento allo svolgimento delle attività di monitoraggio dei suoi esiti nonché sulla piattaforma dedicata al portale PIAO presso Dipartimento Funzione Pubblica.

## SEZIONE PRIMA

### SCHEDA ANAGRAFICA

NOME ENTE COMUNE DI **SANT'AGATA LI BATTIATI**

NOME SINDACO O VERTICE POLITICO **MARCO NUNZIO RUBINO**

DURATA DELL'INCARICO **2022-2027**

SITO INTERNET ***www.comune.sant-agata-li-battiati.ct.it***

INDIRIZZO ***Via Vincenzo Bellini n. 54***

CODICE IPA ***c\_i202***

CODICE FISCALE ***80004010874***

PARTITA IVA ***04292380872***

CODICE ISTAT ***087045***

PEC ***protocollo@pec.comune.sant-agata-li-battiati.ct.it***

MAIL ISTITUZIONALE ***affarigenerali@comune.sant-agata-li-battiati.ct.it***

### DATI DI CONTESTO

Il Comune si estende su una superficie complessiva di circa 3 kmq e confina con i comuni di Catania, Gravina di Catania, Tremestieri Etneo, San Giovanni la Punta e Trappeto.

Dall'analisi dei dati ISTAT risulta che, nell'anno 2022, nel Comune la superficie delle aree verdi (verde urbano e aree naturali protette) ammonta a circa 3000 mq.

Il numero dei residenti al 31 dicembre 2022 era pari a 9351.

Numero dipendenti in servizio al 31 dicembre 2022: 47

Numero di dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre 2022: 44

Numero di dipendenti a tempo determinato in servizio al 31 dicembre 2022: 3

## SEZIONE SECONDA

### 2.1 VALORE PUBBLICO

L'Ente non è tenuto alla compilazione di questa sezione in quanto amministrazione con meno di 50 dipendenti a tempo indeterminato in dotazione organica.

Per la sottosezione si fa riferimento al Documento Unico di Programmazione 2023-2025, di cui alla Deliberazione di Consiglio Comunale n. 14 del 22/05/2023

#### AZIONI POSITIVE

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

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

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

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.

Spetta al CUG (Comitato Unico di Garanzia) il compito di predisporre questo piano.

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

Categoria D donne	3	Categoria D uomini	4	Totale categoria D	7
Categoria C donne	5	Categoria C uomini	7	Totale categoria C	12
Categoria B3 donne	/	Categoria B3 uomini	3	Totale categoria B3	3
Categoria B donne	13	Categoria B uomini	5	Totale categoria B	18
Categoria A donne	4	Categoria A uomini	/	Totale categoria A	4
Totale donne	25	Totale uomini	19	Totale	44

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in part time era alla stessa data il seguente:

Categoria D donne /	Categoria D uomini /	Totale categoria D /
Categoria C donne /	Categoria C uomini /	Totale categoria C /
Categoria B3 donne /	Categoria B3 uomini /	Totale categoria B3 /
Categoria B donne /	Categoria B uomini /	Totale categoria B /
Categoria A donne /	Categoria A uomini /	Totale categoria A /
Totale donne 0	Totale uomini 0	Totale 0

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato che alla stessa data usufruisce di permessi per l'assistenza a congiunti disabili ex legge n. 104/1992, è il seguente:

Dipendenti uomini: 1
Dipendenti donne: 5
Totale dipendenti: 6

Il comune di Sant'Agata li Battiati, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

L'ente per il triennio 2023/2025 ha in programma le iniziative già previste con delibera **di G.M. n. 1 del 13.01.2023** e si pone da un lato come adempimento ad un obbligo di legge e dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'ente.

Nel corso del prossimo triennio questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale;
- Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- Promuovere azioni di informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sui temi delle pari opportunità, del contrasto alle discriminazioni e del benessere organizzativo.

## 2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

Di seguito vengono fornite le principali indicazioni strategiche ed operative che l'ente intende perseguire nel triennio 2023/2025, oggetto di valutazione dei capi settore ai fini della performance, con valore del 25% per il 1° e 2° obiettivo assegnato, valore del 20% per il 3° obiettivo assegnato e valore del 30% per il 4° obiettivo assegnato (quest'ultimo del peso del 30% come da art. 4-bis comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023). Gli stessi sono oggetto anche di valutazione dei dipendenti qualora

individuati come obiettivi operativi anche dagli stessi capi settore e secondo le modalità individuate nel CDI.

Tra gli obiettivi specifici assegnati, gli obiettivi 3 e 4 sono i medesimi per tutti quanti i settori.

L'obiettivo n.3 è funzionale al perseguimento degli obblighi di legge in materia di digitalizzazione, funzionale a sua volta alla trasparenza, cui si collega direttamente, ed alla razionalizzazione della spesa, posto che è finalizzato anche ad una graduale, ma consistente riduzione dell'uso della carta e del toner. Lo stesso si collega anche alla puntuale attuazione del nuovo codice degli appalti, D. Lvo n. 36/23 con riferimento sia alla semplificazione che alla trasparenza.

L'obiettivo n. 4 è funzionale alla massimizzazione dell'attuazione degli obblighi di legge ed alla riduzione dell'esborso per interessi moratori collegati al ritardo nei pagamenti.

Si rappresenta, inoltre, che gli obiettivi di performance individuale fanno riferimento al solo Capo settore di competenza; laddove, invece, si tratti di performance organizzativa (come specificato tra le parentesi) i medesimi obiettivi potranno essere oggetto di valutazione secondo quanto previsto dal CCNL funzioni locali triennio 2019 – 2021 per i dipendenti del settore, previo accordo in contrattazione decentrata integrativa, oltre che per la valutazione del capo settore.

I capi settore possono stabilire ulteriori obiettivi di performance organizzativa secondo quanto previsto dalla contrattazione nazionale e integrativa.

<b>Settore I</b>						
<b>Affari Generali e Istituzionali – Contenzioso</b>						
<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>Obiettivo Operativo</b>	<b>Responsabile e altri responsabili coinvolti</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso</b>	
Adeguamento normativo	Revisione del regolamento degli uffici e dei servizi	Settore I	Realizzazione del nuovo regolamento entro 30.11.2023	Massimizzazione dell'efficacia nella gestione delle risorse umane	25%	
Razionale gestione delle risorse finanziarie dell'ente	Recupero e sblocco delle somme già oggetto di pignoramento presso la Tesoreria comunale	Settore I	Recupero integrale delle somme entro il 31.07.2023	Aumento della diponibilità di cassa	25%	
Digitalizzazione e razionalizzazione nell'uso delle risorse	Completamento della digitalizzazione dei provvedimenti amministrativi	Settore I	Compiuta digitalizzazione dei provvedimenti entro il 31.12.2023	Miglioramento dello stato della trasparenza, risparmio di carta e toner	20%	
Rispetto dei tempi di pagamento	Rispetto dei tempi di pagamento e riduzione dei tempi di ritardo nei pagamenti annuali del 25% rispetto alla media attestata dalla Ragioneria	Settore I	Riduzione del 25% (minimo) dei tempi di ritardo nei pagamenti entro il 31.12.2023 Tale riduzione consente, nel triennio di azzerare i ritardi	Riduzione degli interessi moratori connessi al ritardo nei pagamenti; Rispetto dei tempi di pagamento con conseguente miglioramento dei flussi della microeconomia	30%	Prosecuzione prevista per gli anni 2024 e 2025

<b>Settore II</b> <b>Servizi Finanziari, Gestione Tributi, Economato e SUAP</b>						
Adeguamento normativo	Revisione del regolamento di contabilità	Settore II	Realizzazione del nuovo regolamento entro 31.10.2023	Inserimento della previsione del parere del Collegio dei Revisori sulle proposte transattive da sottoporre alla GM anche quando non prevedono Debiti Fuori Bilanci	25%	
Finanziamento PNRR	Adozione di un programma informatico condiviso che semplifichi l'interazione con gli utenti esterni	Settore II	Affidamento entro il 30.04.2023	Ottenimento di fondi utili a migliorare il rapporto con l'utenza Misura 1.4.1. "esperienza del cittadino nei servizi pubblici 2022"	25%	
Digitalizzazione e razionalizzazione nell'uso delle risorse	Completamento della digitalizzazione dei provvedimenti amministrativi	Settore II	Compiuta digitalizzazione dei provvedimenti entro il 31.12.2023	Miglioramento dello stato della trasparenza, risparmio di carta e toner	20%	
Rispetto dei tempi di pagamento	Rispetto dei tempi di pagamento e riduzione dei tempi di ritardo nei pagamenti annuali del 25% rispetto alla media attestata dalla Ragioneria	Settore II	Riduzione del 25% (minimo) dei tempi di ritardo nei pagamenti entro il 31.12.2023 Tale riduzione consente, nel triennio di azzerare i ritardi	Riduzione degli interessi moratori connessi al ritardo nei pagamenti; Rispetto dei tempi di pagamento con conseguente miglioramento dei flussi della microeconomia	30%	Prosecuzione prevista per gli anni 2024 e 2025
<b>Settore III</b> <b>Lavori Pubblici e Servizi Manutentivi</b>						
Finanziamento PNRR	Abilitazione degli uffici al cloud delle Pubbliche Amministrazioni mediante finanziamento	Settore III	Affidamento entro il 20.01.2023	Digitalizzazione della PA favorendo gli scambi informatici e l'accessibilità tramite l'uso di internet	25%	
Valorizzazione del patrimonio comunale	Attuazione del programma annuale delle Alienazioni e valorizzazioni immobiliari con alienazione delle particelle di terreno inserite nel programma annuale	Settore III	Alienazione con avvenuto rogito entro il 30.11.2023	Valorizzazione dei beni con impinguiamento delle casse comunali	25%	
Digitalizzazione e razionalizzazione nell'uso delle risorse	Completamento della digitalizzazione dei provvedimenti amministrativi	Settore III	Compiuta digitalizzazione dei provvedimenti entro il 31.12.2023	Miglioramento dello stato della trasparenza, risparmio di carta e toner	20%	
Rispetto dei tempi di pagamento	Rispetto dei tempi di pagamento e riduzione dei tempi di ritardo nei pagamenti annuali del	Settore III	Riduzione del 25% (minimo) dei tempi di ritardo nei pagamenti entro il 31.12.2023	Riduzione degli interessi moratori connessi al ritardo nei pagamenti;	30%	Prosecuzione prevista per gli anni 2024 e 2025



	25% rispetto alla media attestata dalla Ragioneria		Tale riduzione consente, nel triennio di azzerare i ritardi	Rispetto dei tempi di pagamento con conseguente miglioramento dei flussi della microeconomia		
<b>Settore IV</b> <b>Urbanistica e Tutela Ambientale</b>						
Adeguamento normativo	Revisione e aggiornamento del piano impianti pubblicitari e del relativo regolamento	Settore IV	Realizzazione del nuovo regolamento entro 30.11.2023	Razionalizzazione del Piano Impianti Pubblicitari con miglioramento percepibile del decoro urbano	25%	
Miglioramento della tempistica procedimentale	Razionalizzazione dei tempi per il rilascio dei titoli edilizi ed abitativi	Settore IV	Riduzione delle tempistiche attuali di rilascio dei titoli abitativi ed edilizi entro il 31.12.2023	Riduzione della tempistica di rilascio del 10% rispetto alla media attuale e conseguente incremento degli introiti da oneri di urbanizzazione	25%	
Digitalizzazione e razionalizzazione nell'uso delle risorse	Completamento della digitalizzazione dei provvedimenti amministrativi	Settore IV	Compiuta digitalizzazione dei provvedimenti entro il 31.12.2023	Miglioramento dello stato della trasparenza, risparmio di carta e toner	20%	
Rispetto dei tempi di pagamento	Rispetto dei tempi di pagamento e riduzione dei tempi di ritardo nei pagamenti annuali del 25% rispetto alla media attestata dalla Ragioneria	Settore IV	Riduzione del 25% (minimo) dei tempi di ritardo nei pagamenti entro il 31.12.2023 Tale riduzione consente, nel triennio di azzerare i ritardi	Riduzione degli interessi moratori connessi al ritardo nei pagamenti; Rispetto dei tempi di pagamento con conseguente miglioramento dei flussi della microeconomia	30%	Prosecuzione prevista per gli anni 2024 e 2025
<b>Settore V</b> <b>Pubblica Istruzione – Beni Culturali – Turismo Spettacolo Sport</b>						
Realizzazione eventi di carattere culturale	Partecipazione con concreta chance di finanziamento a finanziamento regionale per la realizzazione di iniziative di carattere culturale mediante assegnazione del contributo regionale previsto	Settore V	Partecipazione entro il 30.07.2023	Partecipazione al bando per finanziamento con un progetto rispondente ai criteri e requisiti del bando stesso	25%	
Adeguamento normativo	Revisione del regolamento delle sponsorizzazioni	Settore V	Revisione del nuovo regolamento entro 30.11.2023	Massimizzazione dell'utilità e della trasparenza nella disciplina delle sponsorizzazioni	25%	
Digitalizzazione e razionalizzazione nell'uso delle risorse	Completamento della digitalizzazione dei provvedimenti amministrativi	Settore V	Compiuta digitalizzazione dei provvedimenti entro il 31.12.2023	Miglioramento dello stato della trasparenza, risparmio di carta e toner	20%	

Rispetto dei tempi di pagamento	Rispetto dei tempi di pagamento e riduzione dei tempi di ritardo nei pagamenti annuali del 25% rispetto alla media attestata dalla Ragioneria	Settore V	Riduzione del 25% (minimo) dei tempi di ritardo nei pagamenti entro il 31.12.2023 Tale riduzione consente, nel triennio di azzerare i ritardi	Riduzione degli interessi moratori connessi al ritardo nei pagamenti; Rispetto dei tempi di pagamento con conseguente miglioramento dei flussi della microeconomia	30%	Prosecuzione prevista per gli anni 2024 e 2025
<b>Settore VI Servizi Sociali, Demografici e CED</b>						
Completa digitalizzazione dell'ente	Misura 1.4.3 "Adozione Piattaforma pagoPA", misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID CIE" e misura 1.4.3 "Adozione app IO" - partecipazione a bando di finanziamento	Settore VI	Affidamento rispettivamente entro il 20.01.2023, entro il 30.04.2023 ed entro il 20.01.2023 per le varie misure.	Adeguamento alla completa digitalizzazione dell'ente con conseguente semplificazione per i cittadini	25%	
Adeguamento normativo	Adeguamento del regolamento per l'organizzazione del servizio di celebrazione dei matrimoni civili	Settore VI	Entro il 31.12.2023	Inserimento di un piano di tariffazione relativo all'utilizzo dei locali del nuovo Polo culturale per la celebrazione dei matrimoni	25%	
Digitalizzazione e razionalizzazione nell'uso delle risorse	Completamento della digitalizzazione dei provvedimenti amministrativi	Settore VI	Compiuta digitalizzazione dei provvedimenti entro il 31.12.2023	Miglioramento dello stato della trasparenza, risparmio di carta e toner	20%	
Rispetto dei tempi di pagamento	Rispetto dei tempi di pagamento e riduzione dei tempi di ritardo nei pagamenti annuali del 25% rispetto alla media attestata dalla Ragioneria	Settore VI	Riduzione del 25% (minimo) dei tempi di ritardo nei pagamenti entro il 31.12.2023 Tale riduzione consente, nel triennio di azzerare i ritardi	Riduzione degli interessi moratori connessi al ritardo nei pagamenti; Rispetto dei tempi di pagamento con conseguente miglioramento dei flussi della microeconomia	30%	Prosecuzione prevista per gli anni 2024 e 2025
<b>Settore VII Corpo di Polizia Locale</b>						
Controllo del territorio	Aumento dei controlli autovelox da una volta a due volte settimanali Con 1^uscita in arteria stradale principale e 2^ uscita in arteria stradale secondaria	Settore VII	Aumento dei controlli entro il 31.12.2023	Maggiore presidio del territorio in riferimento al rispetto delle regole del codice della strada e riduzione della velocità	25%	
Finanziamento PNRR	Attuazione Misura PNRR Transizione digitale "1.4.5 Notifiche Digitali - Comuni – Settembre 2022" di euro 32.589	Settore VII	Scelta del contraente entro il 28.11.2023	l'integrazione dei sistemi del Comune sulla Piattaforma Notifiche Digitali (PND) e l'attivazione di due servizi	25%	

				relativi a tipologie di atti di notifica		
Digitalizzazione e razionalizzazione nell'uso delle risorse	Completamento della digitalizzazione dei provvedimenti amministrativi	Settore VII	Compiuta digitalizzazione dei provvedimenti entro il 31.12.2023	Miglioramento dello stato della trasparenza, risparmio di carta e toner	20%	
Rispetto dei tempi di pagamento	Rispetto dei tempi di pagamento e riduzione dei tempi di ritardo nei pagamenti annuali del 25% rispetto alla media attestata dalla Ragioneria	Settore VII	Riduzione del 25% (minimo) dei tempi di ritardo nei pagamenti entro il 31.12.2023 Tale riduzione consente, nel triennio di azzerare i ritardi	Riduzione degli interessi moratori connessi al ritardo nei pagamenti; Rispetto dei tempi di pagamento con conseguente miglioramento dei flussi della microeconomia	30%	Prosecuzione prevista per gli anni 2024 e 2025

### 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

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

Per la presente sottosezione, si richiama quanto già previsto nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza 2023 – 2025, adottato con delibera di **Giunta Municipale n. 31 del 04/04/2023**.

## SEZIONE TERZA

### ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'ente è organizzato sulla base del seguente organigramma, con annessa ricognizione dei servizi svolti:

#### **ORGANIGRAMMA DEGLI UFFICI COMUNALI**

##### **1° SETTORE - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI – CONTENZIOSO**

###### *1° SERVIZIO ATTIVITÀ ISTITUZIONALI E ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA*

- 1° U.O. – ATTIVITA' ISTITUZIONALI DEL SINDACO E DELLA GIUNTA MUNICIPALE
- 2° U.O. – ATTIVITA' DEL CONSIGLIO COMUNALE DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO E DELLE COMMISSIONI CONSILIARI
- 3° U.O. – CONTRATTI E CONTENZIOSO.
- 4° U.O. - ARCHIVIO – PROTOCOLLO
- 5° U.O. - NOTIFICHE – PUBBLICAZIONI
- 6° U.O. - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO
- 7° U.O. – Ufficio PIAO

###### *2° SERVIZIO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE*

- 1° U.O. - PERSONALE - RELAZIONI SINDACALI- PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

##### **2° SETTORE - SERVIZI FINANZIARI, GESTIONE TRIBUTI, ECONOMATO E SUAP**

###### SERVIZI FINANZIARI

- 1° U.O. - TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE E DEGLI AMMINISTRATORI IMPEGNI DI SPESA ED EMISSIONI DI ORDINATIVI DI PAGAMENTO E RISCOSSIONE
- 2° U.O. - CONTABILITA' SPESA CORRENTE E D'INVESTIMENTO IMPEGNI DI SPESA ED EMISSIONI DI ORDINATIVI DI PAGAMENTO E RISCOSSIONE
- 3° U.O. - ADDETTA ALLA GESTIONE DELLE UTENZE ELETTRICHE E TELEFONICHE ACCETTAZIONE DELLE FATTURE PASSIVE ED ATTIVE - EMISSIONI MANDATI DI PAGAMENTO ACCETTAZIONE SMISTAMENTO ELETTRONICO DELLE FATTURE DI PERTINENZA DEL 2° SETTORE
- 4° U.O. - ADDETTA ALL'ESPLETAMENTO DI TUTTE LE ATTIVITA' CONNESSE AL TRATTAMENTO PREVIDENZIALE PENSIONISTICO DEI DIPENDENTI INTERFACCIANDOSI CON L'INPS

###### SERVIZIO SUAP

- 1° U.O. - SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVA E COMMERCIO CON L'INTEGRAZIONE DEL CUP

###### SERVIZIO ECONOMATO

## SERVIZIO TRIBUTI

- 1° U.O. – IMU/TASI CONTROLLO ANTIELUSIONE ED ANTIEVASIONE
- 2° U.O. – CUP (EX TOSAP - PUBBLICHE AFFISSIONI - IMPOSTA SULLA PUBBLICITA')  
- COLLABORAZIONE CON IL SERVIZIO SUAP CONTROLLO ANTIELUSIONE ED ANTIEVASIONE
- 3° U.O. – TARI CONTROLLO ANTIELUSIONE ED ANTIEVASIONE

## **3° SETTORE - LAVORI PUBBLICI E SERVIZI MANUTENTIVI**

### 1° SERVIZIO - LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE

- 1° U.O. - LAVORI PUBBLICI – ESPROPRIAZIONI
- 2° U.O. - PROTEZIONE CIVILE, SEGRETERIA, AUTORIZZAZIONI
- 3° U.O. - PATRIMONIO, MONITORAGGI, ARCHIVIO, ANAC

### 2° SERVIZIO – MANUTENZIONE

- 1° U.O.-VERDE PUBBLICO, PARCHI E GIARDINI
- 2° U.O. - MANUTENZIONE EDIFICI, STRUTTURE E INFRASTRUTTURE

## **4° SETTORE URBANISTICA E TUTELA AMBIENTALE**

### 1° SERVIZIO – URBANISTICA EDILIZIA – ANTIABUSIVISMO

- 1° U.O. – PIANIFICAZIONE URBANISTICA – EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA – CONDONO EDILIZIO E ANTIABUSIVISMO
- 2° U.O. - ABITABILITA' – ACCESSO AGLI ATTI – AUTORIZZAZIONI ALLO SCARICO – RILASCIO CONCESSIONI EDILIZIE
- 3° U.O. – PRTOCCOLLO - ARCHIVIO-MONITORAGGIO E CONTROLLO PRATICHE EDILIZIE – TENUTA REGISTRI-RILASCIO AUTORIZZAZIONI E DIA

### 2° SERVIZIO – TUTELA AMBIENTALE E SERVIZI CIMITERIALI

- 1° U.O. – SERVIZI CIMITERIALI – IGIENE DELL'ABITATO
- 2° U.O.- SERVIZIO INTEGRATO RIFIUTI – ECOLOGIA

## **5° SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE – BENI CULTURALI – TURISMO SPETTACOLO SPORT**

### 1° SERVIZIO

- 1° U.O. – PUBBLICA ISTRUZIONE E BIBLIOTECA
- 2° U.O. - CULTURA E BENI CULTURALI
- 3° U.O. – ASILO NIDO

### 2° SERVIZIO

- 1° U.O. – TURISMO E SPETTACOLO
- 2° U.O. – GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI

## **6° SETTORE - SERVIZI SOCIALI - DEMOGRAFICI E CED**

1° SERVIZIO - SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI

- 1° U.O. – ASSISTENZA SOCIALE
- 2° U.O. – POLITICHE GIOVANILI

2° SERVIZIO – SERVIZI DEMOGRAFICI

- 1° U.O. - C.E.D. E STATISTICA
- 2° U.O. - STATO CIVILE E GIUDICI POPOLARI
- 3° U.O. – UFFICIO ELETTORALE E LEVA
- 4° U.O. - UFFICIO ANAGRAFE E CARTE D'IDENTITA'
- 5° U.O. - UFFICIO ANAGRAFE ASSISTITI

**7° SETTORE - CORPO DI POLIZIA LOCALE**

1° SERVIZIO

- 1° U.O. - Viabilità, traffico e segnaletica stradale
- 2° U.O. - Accertamenti di residenza e sopralluoghi anagrafici

2° SERVIZIO

- 1° U.O. - Edilizia e polizia giudiziaria
- 2° U.O. - Annona, Fiere e Mercati
- 3° U.O. - Randagismo e Tutela animali d'affezione

3° SERVIZIO

- 1° U.O. - Segreteria Comando
- 2° U.O. - Infortunistica Stradale

4° SERVIZIO

- 1° U.O. - Verbali

ADDETTI ALLA VIABILITA'

AMMINISTRATIVO

È, inoltre, presente l'Ufficio di Gabinetto del Sindaco quale ufficio di Staff.

**PROFILI PROFESSIONALI**

Nella struttura del Comune di Sant'Agata li Battiati alla data di adozione del presente documento sono istituite n. 7 posizioni di lavoro di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale (posizioni organizzative dal Settore I al Settore VI oltre il Comando di Polizia Locale)

In dotazione organica sono presenti n. 7 dipendenti profilo professionale Funzionario E.Q. - n. 13 dipendenti profilo professionale Istruttore – n. 20 dipendenti profilo professionale operatori esperti - n. 4 dipendenti profilo professionale operatori.

Sono presenti altresì n. 1 profilo professionale Funzionario E.Q. a tempo determinato (PNRR) – n. 5 profilo professionale Istruttore di cui n. 3 a tempo pieno e determinato (PNRR) e n. 2 a tempo determinato e part-time staff Sindaco.

I livelli di responsabilità presenti nell'ente sono i seguenti:

**AREE:** strutture di massimo livello che raggruppano i Settori. Corrispondono a specifici ed omogenei ambiti di intervento. A capo del Settore viene nominato dal Sindaco un Responsabile di Posizione Organizzativa

**SERVIZI:** unità organizzative, di livello non dirigenziale, a cui vengono preposti dipendenti individuati dai responsabili.

**UNITA' OPERATIVA:** Attività inerente la gestione dei compiti come assegnati dal Responsabile di Settore.

I profili professionali sono aggiornati sulla base delle previsioni dettate dal CCNL 16 novembre 2022, delle prescrizioni dell'articolo 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001 e delle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022, e a seguito di incontro sindacale del 19 Aprile 2023, sono i seguenti:

## ***AREA FUNZIONARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE***

### *a) Funzionario amministrativo*

#### **Descrizione del lavoro**

##### **Attività**

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

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

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

##### **Responsabilità e autonomia**

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

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

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

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

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

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

##### **Relazioni interne e/o esterne**

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

##### **Competenze**

##### **Conoscenze**

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

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

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

### **Capacità**

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

### **Orientamenti e attitudini**

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

### **Requisiti di accesso esterno**

Laurea magistrale o laurea triennale, in giurisprudenza, scienze politiche con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni e abilitazioni alla

professione legale.

## *b) Funzionario economico-finanziario*

### **Descrizione del lavoro**

#### **Attività**

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

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

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

#### **Responsabilità e autonomia**

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

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

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

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

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

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

#### **Relazioni interne e/o esterne**

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativo-contabili intersettoriali.



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

## **Competenze**

### **Conoscenze**

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

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

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

### **Capacità**

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

### **Orientamenti e attitudini**

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

### **Requisiti di accesso esterno**

Laurea magistrale o laurea triennale, in economia e commercio compatibile con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

## *c) Funzionario tecnico*

### **Descrizione del lavoro**

#### **Attività**

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

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

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

#### **Responsabilità e autonomia**

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

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

Responsabilità derivanti dall'appartenenza ad un ordine professionale.

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

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

### **Relazioni interne e/o esterne**

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

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

## **Competenze**

### **Conoscenze**

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

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

Conoscenze elevate nell'ambito professionale di appartenenza.

Conoscenze elevate relative all'ambito professionale di appartenenza.

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

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

### **Capacità**

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

Capacità di gestire le eventuali risorse umane assegnate.

### **Orientamenti e attitudini**

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

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

### **Requisiti di accesso esterno**

Laurea magistrale o laurea triennale, in architettura, ingegneria ed equivalenti compatibile con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni o iscrizioni ad albi professionali.

#### *d) Funzionario polizia locale*

### **Descrizione del lavoro**

#### **Attività**

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

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

#### **Responsabilità e autonomia**

Piena autonomia nella gestione delle attività e dei processi di competenza nell'ambito degli obiettivi assegnati. Responsabilità di risultato, con elevata ampiezza delle soluzioni possibili, connessa

all'efficacia delle attività di controllo, al miglioramento della qualità della vita urbana e delle condizioni di sicurezza dei cittadini.

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

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

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

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

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

### **Relazioni interne e/o esterne**

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

### **Competenze**

#### **Conoscenze**

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

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

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

Conoscenze tecniche ed amministrative, anche riferite ad altri enti, su attività e processi gestiti. Buone Conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici necessari al corretto svolgimento delle attività.

#### **Capacità**

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

#### **Orientamenti e attitudini**

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

#### **Requisiti di accesso esterno**

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

## ***AREA ISTRUTTORI***

### ***a) Istruttore ai servizi amministrativi e contabili***

#### **Descrizione del lavoro**

##### **Attività**

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

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

## **Responsabilità e autonomia**

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

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

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

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

Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

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

## **Relazioni interne e/o esterne**

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

## **Competenze**

### **Conoscenze**

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

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

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

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

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

### **Capacità**

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

### **Orientamenti e attitudini**

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

### **Requisiti di accesso esterno**

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

## ***b) Istruttore Tecnico***

### **Descrizione del lavoro**

#### **Attività**

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

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

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

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

Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

### **Responsabilità e autonomia**

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

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

Proporre soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

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

### **Relazioni interne e/o esterne**

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

Relazioni con gli utenti di natura diretta.

### **Competenze**

#### **Conoscenze**

Approfondite conoscenze dei sistemi costruttivi architettonici, stilistici, topografici, urbanistici.

Conoscenza di regolamenti, norme tecniche, metodologiche.

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

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

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

#### **Capacità**

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

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

Capacità di risolvere i problemi.

### **Orientamenti e attitudini**

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

### **Requisiti di accesso esterno**

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

### *c) Istruttore dei Servizi Informativi*

#### **Descrizione del lavoro**

#### **Mansioni**

Attività di natura tecnica nell'ambito della collaborazione alla programmazione ed alla gestione di processi informatici, (sistemi informativi delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente e della loro sicurezza) nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa predisposizione di atti e provvedimenti.

Può gestire e controllare processi attivati dal servizio di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità e sicurezza degli stessi.

Partecipa alla progettazione e/o gestione dei sistemi e dei processi tecnici e alla predisposizione degli elaborati tecnici necessari. Collabora alle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse ai processi informatici. Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

### **Responsabilità e autonomia - Ruolo**

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

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

Proporre soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

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

### **Relazioni interne e/o esterne**

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

Relazioni con gli utenti di natura diretta.

### **Competenze**

#### **Conoscenze**

Buone conoscenze, 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.

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

Conoscenza delle norme che regolano il proprio settore di attività, con particolare riferimento alla conservazione dei dati informatici e alla sicurezza informatica.

### **Capacità**

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

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

Capacità di risolvere i problemi.

### **Orientamenti e attitudini**

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

### **Requisiti di accesso esterno**

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

#### *d) Istruttore di polizia locale*

### **Descrizione del lavoro**

#### **Attività**

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

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

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

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

#### **Responsabilità e autonomia**

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

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

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

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

Può avere responsabilità di coordinamento delle risorse assegnate in autonomia.

#### **Relazioni interne e/o esterne**

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

#### **Competenze**

##### **Conoscenze**

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

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

##### **Capacità**

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

##### **Orientamenti e attitudini**

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

##### **Requisiti di accesso esterno**

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

### **PARTE TERZA: OPERATORI ESPERTI**

#### *a) Operatore esperto nei servizi amministrativi e contabile*

##### **Descrizione del lavoro**

###### **Attività**

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

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

###### **Responsabilità e autonomia**

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

###### **Relazioni interne e/o esterne**

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

##### **Competenze**

###### **Conoscenze**

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

Conoscenza della lingua italiana.

Conoscenze elementari di carattere economico e contabile.

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

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

###### **Capacità**

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

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

###### **Orientamenti e attitudini**

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

###### **Requisiti di accesso esterno**

Diploma scuola media inferiore ed eventuale specializzazione professionale.

#### *b) Operatore esperto ai servizi tecnici*

##### **Descrizione del lavoro**

###### **Attività**

Attività tipo specialistico nel campo tecnico e della manutenzione nei diversi settori di attività della viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi e del verde pubblico, esercitate mediante l'utilizzo di



apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.

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

#### **Responsabilità e autonomia**

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

Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

#### **Relazioni interne e/o esterne**

Relazioni organizzative semplici di tipi interno ed esterno.

#### **Competenze**

##### **Conoscenze**

Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio.

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

##### **Capacità**

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

Capacità di risolvere problemi operativi.

##### **Orientamenti e attitudini**

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

##### **Requisiti di accesso esterno**

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

### ***AREA PROFESSIONALE: OPERATORI***

#### ***PROFILO PROFESSIONALE: OPERATORE GENERICICO***

##### **Descrizione del lavoro**

##### **Mansioni**

Svolge attività di supporto relativa a processi operativi e di sorveglianza all'interno dei diversi servizi anche mediante l'utilizzo di semplici apparecchiature; svolge attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.

Valuta nel merito i singoli semplici casi concreti ed applica le istruzioni operative ricevute. Nel contesto delle attività amministrative e contabili poste in essere dagli operatori si individua, sin d'ora il ruolo di: "Commesso".

##### **Responsabilità e autonomia -Ruolo**

Limitata autonomia operativa nell'ambito delle istruzioni e prescrizioni ricevute con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

##### **Relazioni interne e/o esterne**

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

## Competenze

### Conoscenze

Conoscenze di base in materia di sicurezza.

Conoscenze di massima delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio.

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

### Capacità

Adeguate capacità di utilizzo degli strumenti necessari al corretto svolgimento dell'attività.

Capacità di risolvere problemi operativi nel contesto delle direttive ricevute.

### Orientamenti e attitudini

Orientamento lavoro e alla collaborazione.

### Requisiti di accesso esterno

Diploma scuola media inferiore.

### La dotazione organica del personale dell'ente a tempo indeterminato è la seguente:

Struttura organizzativa	Posti previsti			Posti coperti (con indicazione dei part time)	Posti vacanti (con indicazione dei part time)
Area affari generali e istituzionali - Contenzioso	Area E.Q.	Funzionario Amministrativo	Part time o tempo pieno	1	1
	Istruttore	Istruttore Amministrativo	Tempo pieno		
	Operatore Esperto	Collaboratore Servizi Amministrativi	Tempo pieno		
	Operatore	Generico	Part time o tempo pieno		
Area gestione servizi finanziari, gestione tributi, economato e SUAP	Area E.Q.	Funzionario Contabile	Tempo pieno	1	
	Istruttore	Istruttore Contabile	Tempo pieno	1	
	Operatore Esperto	Collaboratore Servizi Contabili	Tempo pieno	6	
	Operatore	Generico	Tempo pieno	1	
Area Lavori Pubblici	Area E.Q.	Funzionario Tecnico	Tempo pieno	2	
	Istruttore	Istruttore Tecnico	Tempo pieno	0	
	Operatore Esperto	Collaboratore Servizi Tecnici	Tempo pieno	1	

Area Urbanistica Ambientale				2	1
	Area E.Q.	Funzionario Tecnico	Tempo pieno		
	Istruttore	Istruttore Tecnico	Tempo pieno		
	Operatore Esperto	Collaboratore Servizi Tecnici	Tempo pieno		
Area Pubblica Istruzione – Beni Culturali – Turismo Spettacolo e Sport				1	3
	Area E.Q.	Funzionario Amministrativo	Tempo pieno		
	Istruttore	Educatore Asilo Nido	Tempo pieno		
	Operatore Esperto	Autista	Tempo Pieno		
	Operatore	Generico	Tempo pieno	2	
Area Servizi Sociali - Demografici e CED				1	1
	Area E.Q.	Funzionario Amministrativo	Tempo pieno		
	Area E.Q.	Assistente Sociale	Part time		
	Istruttore	Istruttore Informatico	Tempo pieno		
	Operatore Esperto	Collaboratore Servizi Demografici	Tempo pieno		
	Operatore	Generico	Tempo pieno	1	
Area Polizia Locale				1	5
	Area E.Q.	Funzionario Tecnico - Amministrativo	Tempo pieno		
	Istruttore	Istruttore Ispettore	Tempo pieno		
	Istruttore	Istruttore - Ispettore	Part Time		
	Operatore Esperto	Collaboratore Amministrativo	Tempo pieno	1	
TOTALE				45	

La spesa teorica complessiva per la copertura di tutti i posti è pari ad euro 2.072.946,08; la spesa media per il personale del triennio 2011/2013 (ovvero del 2008 per gli enti che non erano assoggettati al patto di stabilità) era di euro 2.391.199,30, per cui il vincolo del non superamento del tetto di spesa del personale è rispettato.

Nel modello organizzativo dell'ente si segnalano i seguenti elementi: settori servizi ed unità operative come da Delibera della Giunta Municipale n. 03 del 20 gennaio 2020 avente ad oggetto "Razionalizzazione della struttura organizzativa dell'Ente e della suddivisione in Settori" e Delibera della Giunta Municipale n. 03 del 01 febbraio 2022 avente ad oggetto "Modifica del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" e successive modifiche: Delibera GM n. 77 del 12 ottobre 2022 avente ad oggetto "Aggiornamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi" Delibera GM n. 85 del 14 novembre 2022 avente ad oggetto "Aggiornamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi. Integrazione della Delibera G.M. n. 77 del 12/10/2022" e Delibera GM n. 108 del 22 dicembre 2022 avente ad oggetto "Aggiornamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi. Correzione della delibera G.M. n. 85 del 14/11/2022.

Il Comune di Sant'Agata li Battiati misura e valuta la performance dell'amministrazione nel suo complesso, dei settori, dei servizi in cui si articola e dei singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti.

I criteri sono stati specificati nella Delibera di G.M. n. 109 del 30/12/2019 avente ad oggetto “Regolamento per la misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale - articolo 169, comma 3 bis, del TUEL e d.lgs 150/09 e per la pesatura delle posizioni organizzative”

Il sistema di misurazione e pesatura delle posizioni organizzative si basa sui seguenti fattori:

- competenza;
- complessità organizzativa e gestionale;
- responsabilità organizzativa.

### 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 da un’organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e il Responsabile del Settore cui il dipendente è assegnato; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro – anche quale misura di pari opportunità - e, al contempo, favorire la crescita della produttività del personale dipendente.

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, 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.

L’Amministrazione provvede alla adozione di ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore dello svolgimento della prestazione in modalità agile.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, del dettato normativo, con particolare riferimento alle Leggi n. 124/2015 ed 81/2017, e della regolamentazione interna.

Con il lavoro agile, l’ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l’integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti che necessitano della misura.

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

- mattina 7.30 - 14.00;
- pomeriggio 15.45 - 19.15 (nei giorni di rientro).

Resta in capo al responsabile di Settore competente la massima autonomia organizzativa, anche in deroga all’accordo, per motivate esigenze lavorative.

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

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

Per l’individuazione delle prestazioni che possono svolgersi in modalità agile, si adottano i seguenti criteri:

- 1) Non possono essere svolte in modalità agile le prestazioni che richiedono la presenza fisica presso gli uffici comunali;

- 2) Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare in alcun modo o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- 3) È garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza.

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore e mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria.

Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti all'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento G.D.P.R. (UE 679/2016) e al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a: custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi; evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro; evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi; non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi; bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

**Nello specifico, si dà atto che il POLA – regolamento attuativo del Comune è in corso di essere adottato, previa informazione alle OO.SS. e RSU ed eventuale confronto da questi richiesto.**

### 3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

La consistenza del personale in servizio al 31 dicembre 2022 era la seguente:

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO INDETERMINATO O DETERMINATO		TEMPO PIENO O PARZIALE		TOTALE
		Ind.	Det.	p.	pt	
CATEGORIA D	Istruttore Direttivo	Ind. 7	Det. 1	p. 7	pt 1	8
CATEGORIA C	Istruttore	Ind. 12	Det. 2	p. 14	pt --	14
CATEGORIA B3	Profilo di Accesso	Ind. 3	Det. --	p. 3	pt --	3
CATEGORIA B1	Operatore Esperto	Ind. 18	Det. --	p. 18	pt --	18
CATEGORIA A	Operatore	Ind. 4	Det. --	p. 4	pt --	4
TOTALE	-----	Ind. 44	Det. 3	p. 46	pt 1	47

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

Le capacità assunzionali dell'ente sono le seguenti (in relazione al rendiconto 2021, ultimo approvato):

- spesa del personale 2021, al netto delle assunzioni etero finanziate effettuate dal 13 ottobre 2020 € 2.125.473,67;
- entrate correnti del triennio 2021, 2020, 2019 € 9.131.598,20;
- Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità del bilancio preventivo assestato del 2021 € 729.999,89;
- Rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti di cui all'articolo 33 del D.L. n. 34/2019 25,30%;
- Capacità assunzionali anno 2023 € 134.556,28.

Si deve inoltre sottolineare che, per le cessazioni verificatesi nel corso dell'anno 2022, al netto delle assunzioni per la sostituzione di tali cessazioni, si sono determinate capacità assunzionali ulteriori per il 2023 pari ad euro 0 per cui il totale delle capacità assunzionali utilizzabili nel corrente anno è pari ad euro 134.556,28.

L'ente intende utilizzare queste capacità assunzionali per assunzioni a tempo indeterminato e per assunzioni a tempo determinato. Per dare corso a queste ultime si utilizzeranno anche le risorse eterofinanziate, a partire da quelle per l'attuazione del PNRR.

Nel corso del triennio 2023/2025 sono previste sulla base di dati certi per il collocamento in quiescenza in via obbligatoria le seguenti cessazioni di personale:

anno 2023, numero cessazioni 2 ; risparmio previsto su base annua € 60.260,42;

anno 2024, numero cessazioni 2 ; risparmio previsto su base annua € 69.880,99;

anno 2025, numero cessazioni 6; risparmio previsto su base annua € 190.246,41.

Totale delle cessazioni previste nel triennio 2023/2025 n. 10; risparmio previsto su base annua € 320.387,82.

Si dà atto che in questo comune non è presente la figura del Dirigente.

Alla luce di tali considerazioni, l'ente programma le seguenti assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2023/2025.

#### ANNO 2023

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO PIENO O PARZIALE		TOTALE
		p.	pt	
ELEVATA QUALIFICAZIONE	Istruttore Direttivo	p. 1	pt --	1
ISTRUTTORE	Istruttore	p. 2	pt --	2
OPERATORE ESPERTO	Operatore Esperto	p. 4	pt --	4
OPERATORE	----	p. --	pt --	----
TOTALE	----	p. 7	pt --	7

#### ANNO 2024

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO PIENO O PARZIALE		TOTALE
		p.	pt	
ELEVATA QUALIFICAZIONE	----	p. --	pt --	----
ISTRUTTORE	Istruttore	p. 2	pt --	2
OPERATORE ESPERTO	Operatore Esperto	p. 1	pt --	1
OPERATORE	----	p. --	pt --	----
TOTALE	----	p. 3	pt --	3

#### ANNO 2025

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO PIENO O PARZIALE		TOTALE
		p.	pt	
ELEVATA QUALIFICAZIONE	Istruttore Direttivo	p. 1	pt --	1
ISTRUTTORE	Istruttore	p. 2	pt --	2
OPERATORE ESPERTO	Operatore Esperto	p. 1	pt --	1
OPERATORE	----	p. --	pt --	----
TOTALE	----	p. 4	pt --	4

Sono inoltre programmate le seguenti assunzioni a tempo determinato:

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO PIENO O PARZIALE		DURATA	TOTALE
		p.	pt		
ELEVATA QUALIFICAZIONE	Istruttore Direttivo	p. 1	pt --	36 mesi	1
ISTRUTTORE		p. --	pt --		
OPERATORE ESPERTO		p. --	pt --		
OPERATORE ESPERTO		p. --	pt --		
TOTALE		p. --	pt --		

Le assunzioni a tempo indeterminato saranno effettuate utilizzando le seguenti procedure:

Procedura di assunzione Anno 2023	E.Q.	Istruttore	Op. Esperto	Operatore
Procedura di assunzione				
Mobilità volontaria				
Concorso pubblico		1		
Scorrimento di graduatorie dell'ente				
Scorrimento di graduatorie di altri enti				
Trasformazione a tempo pieno				
Concorso con riserva				
Albi di idonei				
Avviamento				
Stabilizzazioni				
Progressioni verticali	1	1	4	
Contratto di formazione e lavoro				

- N. 1 Funzionario E.Q, Funzionario Amministrativo - Settore Affari Generali – Progressione Verticale;
- N. 1 Istruttore, Istruttore Polizia Locale - Settore Polizia Locale – Concorso Pubblico;
- N. 1 Istruttore, Istruttore Amministrativo Contabile - Settore Servizi Finanziari – Progressione Verticale;
- N. 2 Operatore Esperto, Operatore Esperto Amministrativo - Settore Pubblica Istruzione, Sport, Turismo e Spettacolo – Progressione Verticale;
- N. 1 Operatore Esperto, Operatore Esperto Amministrativo - Settore Servizi Demografici – Progressione Verticale;
- N. 1 Operatore Esperto, Operatore Esperto Amministrativo - Settore Servizi Finanziari – Progressione Verticale;

<b>Procedura di assunzione Anno 2024</b>	<b>E.Q.</b>	<b>Istruttore</b>	<b>Op. Esperto</b>	<b>Operatore</b>
Procedura di assunzione				
Mobilità volontaria				
Concorso pubblico		2	1	
Scorrimento di graduatorie dell'ente				
Scorrimento di graduatorie di altri enti				
Trasformazione a tempo pieno				
Concorso con riserva				
Albi di idonei				
Avviamento				
Stabilizzazioni				
Progressioni verticali				
Contratto di formazione e lavoro				

- N. 1 Istruttore, Istruttore Polizia Locale - Settore Polizia Locale – Concorso Pubblico;
- N. 1 Istruttore, Istruttore Amministrativo - Concorso Pubblico;
- N. 1 Operatore Esperto, Operatore Esperto Amministrativo - Concorso Pubblico;

<b>Procedura di assunzione Anno 2025</b>	<b>E.Q.</b>	<b>Istruttore</b>	<b>Op. Esperto</b>	<b>Operatore</b>
Procedura di assunzione				
Mobilità volontaria				
Concorso pubblico	1	1	1	
Scorrimento di graduatorie dell'ente				
Scorrimento di graduatorie di altri enti				
Trasformazione a tempo pieno				
Concorso con riserva				
Albi di idonei				
Avviamento				
Stabilizzazioni				
Progressioni verticali		1		
Contratto di formazione e lavoro				

- N. 1 Funzionario E.Q, Funzionario Amministrativo - Concorso Pubblico;
- N. 1 Istruttore, Istruttore Polizia Locale - Settore Polizia Locale – Concorso Pubblico;
- N. 1 Operatore Esperto, Operatore Esperto Amministrativo - Concorso Pubblico;
- N. 1 Istruttore, Istruttore Amministrativo – Progressione Verticale

Le assunzioni a tempo determinato saranno effettuate utilizzando le seguenti procedure:

<b>Procedura di assunzione Anno 2023</b>	<b>E.Q.</b>	<b>Istruttore</b>	<b>Op. Esperto</b>	<b>Operatore</b>
Selezione comparativa ex articolo 110 TUEL	1			
Concorso pubblico				
Scorrimento di graduatorie dell'ente				



Scorrimento di graduatorie di altri enti				
Albi di idonei				
Avviamento				

- N. 1 Funzionario E.Q, Funzionario Tecnico - Settore Urbanistica – Selezione Comparativa ex art. 110 TUEL;

## LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l’individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- “Decreto Brunetta n. 80/2021” in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- Documento Unico di Programmazione del Comune.

Gli obiettivi strategici del Piano di formazione del personale 2023-2025 sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1\_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell’Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un’ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell’Ente;
- 3) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di servizi;
- 4) valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell’ente (gradimento - apprendimento - trasferibilità);
- 5) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/Settori;
- 6) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2022-2024;
- 7) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 8) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- 9) dare attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022, art. 4 che richiama l’art. 54 del D.gs 165/01; per la formazione sui temi dell’etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione;
- 10) dare attuazione ai vincoli dettati dal legislatore per la formazione ai fini della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro;
- 11) supportare l’utilizzazione del lavoro agile.

Nello specifico, il piano base per la formazione del personale è il seguente:

Nel triennio considerato tutto il personale è tenuto alla formazione obbligatoria finalizzata al miglioramento qualitativo delle competenze professionali ed alla prevenzione della corruzione. In particolare, per ciascuno degli anni considerati, è previsto che ciascun dipendente partecipi ad almeno 2 corsi finalizzati alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza e ad almeno 2 corsi di formazione

generale ovvero specifica con riferimento al settore di competenza.

Nell'anno 2023 i corsi da seguire ai fini della prevenzione della corruzione, forniti dalla società incaricata, sono i seguenti:” Il procedimento amministrativo nella normativa nazionale e regionale siciliana”;

“La trasparenza negli enti locali”.

Per la fruizione di detti corsi si fa riferimento al Resp. Settore Affari Generali dott. L. Scordia.

Riguardo alla formazione generale dei Responsabili di Settore il Segretario Generale provvede a segnalare almeno 2 corsi per ciascuna area di competenza.

Inoltre, con riferimento alla formazione generale dei dipendenti, i Responsabili di Settore, ciascuno per quanto di competenza, individueranno almeno 2 video lezioni per ciascuna categoria di personale, tra quelle messe a disposizione gratuitamente da IFEL ed ASMEL, da fruire e certificare nel corso dell'anno 2023.

Il resp. Settore Ragioneria, dott. G. Testa, e le unità di personale che saranno dallo stesso individuate per competenza, partecipano, ad almeno un corso in materia di programmazione e bilancio alla luce della normativa sia nazionale che regionale.

Il Responsabile del Settore III° Lavori Pubblici provvede all'acquisto di pacchetti formativi per tutto il personale dipendente con riferimento alla sicurezza sui luoghi di lavoro, D.Lvo 81/08 e per la formazione specifica dei dipendenti del settore stesso per il coordinamento della sicurezza nella fase di esecuzione delle opere pubbliche.

La formazione permanente viene attuata mediante l'accesso a PA WEB, sotto la guida dei capi settore. Ulteriori iniziative formative saranno comunicate di volta in volta, a seguito delle disponibilità.

Il comune, inoltre, è registrato alla piattaforma Syllabus per la formazione, piattaforma alla quale tutti i dipendenti sono chiamati ad accedere per aggiornarsi.

## SEZIONE QUARTA

### MONITORAGGIO

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

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

Il monitoraggio è effettuato semestralmente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) supportato da apposita struttura a mezzo schede allegate al piano triennale di prevenzione della corruzione.