

VERBALE DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

NR. . 109 del 24 Aprile 2024

ALLEGATI: n° 7

ORIGINALE

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026, AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021. IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE

Il ventiquattro del mese di Aprile dell'anno duemilaventiquattro, alle ore 15:00 e seguenti presso questa sede comunale, convocati nei modi e termini di legge, i signori Assessori Comunali, si sono riuniti per deliberare sulle proposte di deliberazione iscritte all'Ordine del Giorno.

Assume la Presidenza il SINDACO ERMANNO ZACCHETTI assistito dal SEGRETARIO GENERALE FRANCESCA SARAGÒ.

Dei Signori componenti della Giunta comunale di questo Comune risultano rispettivamente presenti e assenti:

Cognome e Nome		Presenti	Assenti
ZACCHETTI ERMANNO	SINDACO	X	
RESELLI DANIELE	ASSESSORE	X	
CARENZI GIORGIA	ASSESSORE		X
ERBA MARCO	VICE SINDACO		X
COLOMBO PAOLA	ASSESSORE	X	
LORENA			
COMITO DEBORA	ASSESSORE	X	
GALBIATI ALESSANDRO	ASSESSORE	X	
LEITE ISABELLE	ASSESSORE	X	
Presenti - Assenti		6	2

Il Presidente, accertato il numero legale per poter deliberare validamente, invita la Giunta comunale ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto

Atto di Giunta Comunale n° 109 del 24-04-2024

LA GIUNTA COMUNALE

Su proposta del Sindaco

Vista la proposta di deliberazione in allegato e ritenuto la stessa meritevole di approvazione;

Visto l'allegato parere favorevole espresso sulla presente deliberazione, ai sensi dell'art.49 del Decreto Legislativo n.267/2000

Con voti favorevoli	6
Contrari	
Astenuti	
Espressi in forma palese	

DELIBERA

Di approvare la proposta di deliberazione in oggetto allegata;

Successivamente,

LA GIUNTA COMUNALE

Stante l'urgenza, per le motivazioni indicate nella proposta;

Con voti favorevoli	6
Contrari	
Astenuti	
Espressi in forma palese	

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: **APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026, AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021. IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE**

LA GIUNTA COMUNALE

Su proposta del Sindaco;

RICHIAMATE le seguenti disposizioni del D.L. 9/6/2021 n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6/8/2021 n. 113:

- art. 6, commi da 1 a 4:

1. *Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.*
2. *Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:*
 - a) *gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
 - b) *la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*
 - c) *compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*
 - d) *gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché' per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità*

nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti ... nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale;

- art. 6, comma 7:

7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114 ;

RICHIAMATI altresì i seguenti decreti attuativi delle suddette disposizioni:

- il Decreto del Presidente della Repubblica 24/6/2022 n. 81, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 in data 30 giugno 2022, recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", di cui all'articolo 6, comma 5, del D.L. 9/6/2021 n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6/8/2021 n. 113;

- il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 30 giugno 2022 n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6, del D.L. 9/6/2021 n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6/8/2021 n. 113;

ATTESO che:

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 76 del 9/10/2023, e successiva nota di aggiornamento approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 94 del 19/12/2023, è stato adottato il Documento Unico di Programmazione per il triennio 2024-2026;

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 97 del 19/12/2023, è stato approvato il bilancio di previsione per il triennio 2024-2026;

- il Comune di Cernusco sul Naviglio ha provveduto a predisporre i seguenti provvedimenti di pianificazione e programmazione che, ai sensi dell'art. 6, comma 2, del D.L. 9/6/2021 n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6/8/2021 n. 113, nonché delle indicazioni contenute dai sopra citati decreti attuativi, sono assorbiti nel Piano Integrato

di Attività e Organizzazione (da qui in poi: PIAO):

- a) Piano della performance (esaminato nella seduta del Nucleo di Valutazione del 15/4/2024);
- b) Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026;
- c) Piano Organizzativo del Lavoro Agile, aggiornamento 2024 (schema di accordo individuale concertato con le rappresentanze sindacali in data 15/12/2021);
- d) Piano delle azioni positive 2024-2026 (acquisito parere positivo di congruità da parte del CUG prot. n. 7932 in data 2/2/2024 e della Consigliera di parità di Città Metropolitana di Milano prot. n. 1.15024);
- e) Piano triennale dei fabbisogni del personale 2024-2026;
- f) Piano della Formazione del Personale 2024 (svolto positivamente il confronto con le rappresentanze sindacali in data 14/2/2024);
- g) Piano triennale di contenimento delle spese di funzionamento triennio 2024/2026 (art. 2 commi 594-599 della l. 244/2007);

RILEVATO che il sopra richiamato Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n. 81 - Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione” stabilisce:

- all’art. 1, comma 1, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO:
 - 1) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all’art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del D.Lgs. 30/3/2001 n. 165;
 - 2) Piano delle azioni concrete, di cui all’art. 60 bis, comma 2, del D.Lgs. 30/3/2001 n. 165;
 - 3) Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all’art. 2, comma 594, lett. a), della L. 24/12/2007 n. 244;
 - 4) Piano della performance, di cui all’art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter, del D.L.gs. 27/10/2009 n. 150;
 - 5) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all’art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), della L. 6/11/2012 n. 190;
 - 6) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all’art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;
 - 7) Piano di azioni positive, di cui all’art. 48, comma 1, del D.Lgs. 11/4/2009 n. 198;
- all’art. 1, comma 2, che per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati al citato comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO;
- all’art. 1, comma 4, la soppressione del terzo periodo dell’art. 169, comma 3-bis del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267, che recitava *“Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all’art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG”*,

decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267 e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione;

- all'art. 2, comma 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 27/10/2009 n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del D.L. 9/6/2021 n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6/8/2021 n. 113;

RILEVATO altresì che il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 30 giugno 2022 n. 132, sopra richiamato, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, stabilisce:

- all'art. 2, comma 1, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del decreto medesimo e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale, secondo il seguente schema:

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

a. **Sottosezione di programmazione Valore pubblico:** ai sensi dell'art. 3, comma 2, la presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione

b. **Sottosezione di programmazione Performance:** ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009, ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione;

c. **Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza:** ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

a. **Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa:** ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a), la presente sottosezione di programmazione, illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione;

b. **Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile** : ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione indicata, in coerenza con le Linee Guida emanate dal

Dipartimento della Funzione Pubblica, e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione;

c. **Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale:** ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e dà evidenza della capacità assunzionale dell'amministrazione, della programmazione delle cessazioni dal servizio, della stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, delle strategie di copertura del fabbisogno, delle strategie di formazione del personale, della riqualificazione o potenziamento delle competenze e delle situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali;

SEZIONE 4. MONITORAGGIO: ai sensi dell'art. 5, la presente sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, tenuto conto delle modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" e delle indicazioni dell'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";

- all'art. 2, comma 2, che sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.";

- all'art. 7, comma 1, che ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione;

- all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale;

DATO ATTO, in merito al termine di adozione del PIAO, che per gli Enti locali vale comunque quanto previsto dall'art. 8, comma 2, del succitato D.M. n. 132/2022, secondo cui "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine (per l'adozione del PIAO), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci"; pertanto, a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 15 marzo 2024 disposto dal D.M. 22/12/2023, per gli enti locali, il termine ultimo per l'approvazione del PIAO è stato fissato al 15 aprile 2024;

CONSIDERATO che:

- il Comune di Cernusco sul Naviglio, alla data del 31/12/2023, ha più di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12

del Conto Annuale, pertanto nella redazione del PIAO 2024-2026, non si terrà conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

- al fine di garantire il regolare svolgimento e la continuità dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, è necessario dare puntuale attuazione alle disposizioni normative in materia di pianificazione e programmazione di cui all'art. 6 del D.L. 9/6/2021 n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6/8/2021 n. 113 ed ai relativi decreti attuativi sopra citati – DPR n. 81/2022 n. 81, recante “Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione” e DM n. 132/2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);

- sulla base dell'attuale quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 del Comune di Cernusco sul Naviglio ha quindi il compito principale di fornire, in modo organico, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani;

- 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 L. n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al succitato Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

- il Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del D.Lgs. 30/3/2001 n. 165, è predisposto annualmente dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e viene approvato con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Interno, previa intesa in sede di Conferenza unificata, per la parte relativa alle azioni da effettuare nelle regioni, negli enti strumentali regionali, negli enti del Servizio sanitario regionale e negli enti locali e pertanto i singoli Enti non hanno competenze o oneri specifici se non quelli relativi a:

- dare attuazione alle misure contenute nel piano;
- fornire supporto alle attività del Nucleo della concretezza, istituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, se richiesto;
- rispondere ad eventuali osservazioni contenute nei verbali di sopralluogo del Nucleo della concretezza, istituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, entro 3 giorni;
- comunicare al Nucleo della concretezza, istituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, entro 15 giorni, delle misure attuative, adottate per realizzare il Piano;

VISTI:

- il D.Lgs. 30/3/2001 n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) e s.m.i.;

- il D.Lgs. 27/10/2009 n. 150 (Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni) e s.m.i.;
- la L. 6/11/2012 n. 190 e s.m.i. recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- il D.Lgs. 14/3/2013 n. 33 e s.m.i. recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni”;
- il D.Lgs. 25/5/2016 n. 97, attuativo dell’art. 7 della L. 7/8/2015 n. 124, recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- il D.Lgs. 8/3/2013 n. 39 - “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in contratto pubblico a norma dell’art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- il D.L. 24/6/2014 n. 90, convertito con modificazioni dalla L. 11/8/2014 n. 114, recante: “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari”;
- gli “Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022” adottati dal Consiglio dell’ANAC in data 2 febbraio 2022;
- la deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, con la quale l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022;
- la L. 7/8/2015 n. 124 (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche e, in particolare, l’articolo 14;
- la L. 22/5/2017 n. 81 (Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato) e successive modifiche e, in particolare, il capo II;
- il D.Lgs. 11/4/2006 n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246) e successive modifiche e, in particolare, l’articolo 48;
- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l’innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, (Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni “art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183”);
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3 (Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti);
- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità (Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche);
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione

- pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- la L. 24/12/2007 n. 244 recante “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008)”, ed in particolare l’art. 2, comma 594, lettera a), che disciplina il “Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio”;
 - il D.Lgs. 7/3/2005 n. 82 e s.m.i., recante “Codice dell’Amministrazione digitale”, ed in particolare l’art. 12 che disciplina “Norme generali per l'uso delle tecnologie dell’informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa”;
 - il “Piano triennale per l’informatica nella pubblica amministrazione 2024-2026”, comunicato da AgID sul proprio sito istituzionale in data 12/2/2024;
 - il D.L. 9/6/2021 n. 80, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”, convertito, con modificazioni, in L. 6/8/2021 n. 113;

VISTI:

- il D.Lgs. 18/8/2000 n. 267, recante “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”, ed in particolare gli artt. 6, 7 e 48;
- l’art. 4 della L. 5/6/2003 n. 131, rubricato “Attuazione dell'articolo 114, secondo comma, e dell'articolo 117, sesto comma, della Costituzione in materia di potestà normativa degli enti locali”;
- lo Statuto comunale, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 65 del 27/9/2006 e s.m.i.;
- il vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 422 del 29/12/2010, come da ultimo modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 139 del 13/07/2020;

VISTI gli allegati pareri favorevoli in merito alla regolarità tecnica e contabile espressi sulla presente deliberazione, ai sensi dell’art. 49, comma 1, del Decreto Legislativo n.267/2000;

DELIBERA

1. Le premesse fanno parte integrante e sostanziale del presente atto.
2. di approvare, ai sensi dell’art. 6 del D.L. 9/6/2021 n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6/8/2021 n. 113, nonché delle disposizioni di cui al DPR n. 81/2022 (“Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione - PIAO), secondo lo schema definito con D.M. n. 132/2022, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 e i relativi Allegati, che acclusi alla presente deliberazione ne costituiscono parte integrante e sostanziale;
3. di escludere dall’approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell’elenco di cui all’articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del D.L. 9/6/2021 n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6/8/2021 n. 113;
4. ai fini del coordinamento della redazione del PIAO e del suo monitoraggio, di costituire un apposito gruppo di lavoro, composto da tutti i Dirigenti e coordinato dal Segretario Generale;
5. di dare mandato al Dirigente del Settore Servizi alla Città:

- di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

- di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

Successivamente,

LA GIUNTA COMUNALE

stante l'urgenza, per le motivazioni indicate nella proposta, in ordine all'obbligo di dotarsi dello strumento programmatico in oggetto;

D E L I B E R A

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.



PARERE AI SENSI DELL ARTICOLO 49 COMMA 1 E 147 bis DEL DECRETO LEGISLATIVO N.267 DEL 18 AGOSTO 2000

Sulla proposta di DELIBERA DI GIUNTA avente per oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026, AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021. IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione sopra indicata .

Lì, 24-04-2024

IL DIRIGENTE SETTORE
LA FAUCI FABIO

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell art.24 del D.Lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii.

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

(ai sensi artt.49 comma 1 e 147-bis del decreto legislativo n.267, del 18 agosto 2000 e s.m.i.)

Si esprime parere Favorevole in ordine alla regolarità contabile della proposta di deliberazione avente ad oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026, AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021. IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE.

Lì, 24-04-2024

IL DIRIGENTE SETTORE ECON.FINANZIARIO
ROSSO GIANLUCA

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell art.24 del D.Lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii.

Letto confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
ERMANNIO ZACCHETTI

IL SEGRETARIO GENERALE
FRANCESCA SARAGÒ

Deliberazione dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell' art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000 e.ss.mm.ii.

La deliberazione diventerà esecutiva ad ogni effetto di legge decorso il decimo giorno di pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs n. 267/2000 e.ss.mm.ii.

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art.24 del D.Lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii.



Comune di Cernusco sul Naviglio

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
ED ORGANIZZAZIONE - PIAO
ANNO 2024**

Sommario

PREMESSA

1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Scheda Anagrafica

1.2 Presentazione del Comune e del sistema Comune

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

2.1.1 L'albero delle priorità strategiche

2.1.2 Il Valore Pubblico del Comune di Cernusco sul Naviglio

2.2 Sottosezione di programmazione: Performance

2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa

3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile

3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

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

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane e strategia di copertura del fabbisogno

3.3.3 Formazione del personale

3.4 Sottosezione di programmazione: Piano triennale di azioni positive 2024/2025/2026

4. SEZIONE: GOVERNANCE E MONITORAGGIO

4.1 Governance del PIAO

4.2 Monitoraggio del PIAO

PREMESSA

a) I riferimenti normativi

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

La norma richiama espressamente le discipline di settore e, in particolare, il D.Lgs. n. 150/2009, in materia di performance, e la Legge n. 190/2012, in materia di prevenzione della corruzione; ciò indica che i principi di riferimento dei rispettivi piani, i cui contenuti confluiscono nel PIAO, continueranno a governarne i contenuti. Il Piano ha durata triennale ma viene aggiornato annualmente.

In merito al termine di adozione, si precisa che per gli Enti locali vale comunque quanto previsto dall'art. 8, comma 2, del D.M. n. 132/2022, secondo cui "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine (per l'adozione del PIAO), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci". Pertanto, a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 31 marzo 2024 disposto dal D.M. 22/12/2023, il termine ultimo per l'approvazione del PIAO è fissato al 30 aprile 2024.

Dopo l'approvazione, le Amministrazioni devono:

- pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale
- inviarlo al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

b) Le opportunità che il Comune di Cernusco sul Naviglio intende cogliere

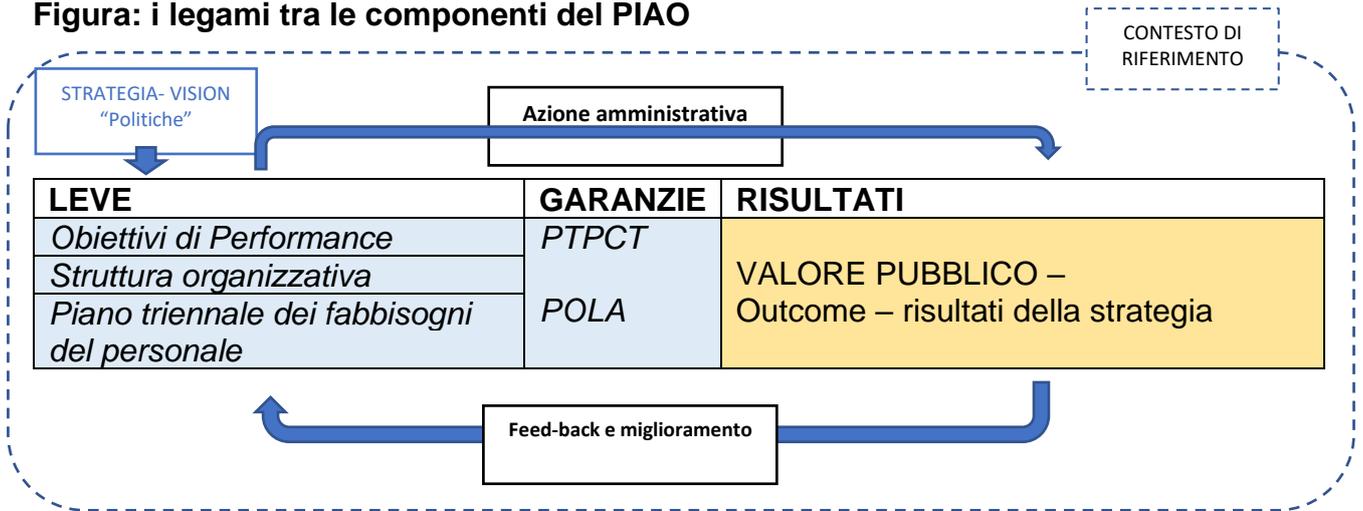
Con il PIAO si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Il legame logico tra gli elementi del PIAO è rappresentato dalla figura sotto riportata, dove:

- **le leve** rappresentano i fattori che alimentano l'azione amministrativa e ne consentono il corretto esplicarsi nel tempo;
- **gli elementi di garanzia** (PTPCT e Piano Organizzativo del Lavoro Agile) costituiscono le funzioni a salvaguardia del Valore Pubblico, sia in termini di correttezza dell'azione amministrativa sia di miglioramento e semplificazione delle modalità lavorative per l'erogazione dei servizi;
- **il Valore Pubblico** rappresenta la proposizione di valore, cioè ciò che l'ente intende offrire al contesto di riferimento e che ne qualifica l'azione amministrativa e le "politiche".

Figura: i legami tra le componenti del PIAO



1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Scheda Anagrafica

Denominazione Ente: Comune di Cernusco sul Naviglio
 Indirizzo: via Tizzoni, 2 Cernusco sul Naviglio - 20063 (MI)
 PEC: comune.cernuscosulnaviglio@pec.regione.lombardia.it
 Partita Iva e Codice Fiscale: P.IVA 01217430154
 Codice Istat: 015070
 Sito web istituzionale: <https://comune.cernuscosulnaviglio.mi.it/>

1.2 Presentazione del Comune e del sistema Comune

Il Comune di Cernusco sul Naviglio appartiene alla Città Metropolitana di Milano, di cui rappresenta, con 34.893 abitanti (dato ISTAT <https://demo.istat.it/app/?i=POS> al 01/01/2023), il tredicesimo comune per popolazione e con 13,22 kmq di territorio, il trentaduesimo comune per estensione.

Alla data del 31/12/2023 il personale in servizio in totale è di 174 unità, di cui 108 (62,07%) donne e 66 (37,93%) uomini; come si evince dalla tabella sotto riportata, l'ente ha nella propria dotazione un Segretario generale e 5 dirigenti.

Area	In servizio a tempo indeterminato	di cui part-time
Area degli Operatori – ex cat. A	5	2
Area degli Operatori Esperti – ex cat. B	44	12
Area degli Istruttori – ex cat. C	67	8
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – ex cat. D	48	5
Dirigenti	5	0
TOTALE	169	27

Dirigenti a tempo determinato art. 110, comma 1, TUEL	0	0
Dipendenti a tempo determinato art. 90 TUEL (Staff Sindaco) – N. 1 Istruttore Direttivo Stampa e Comunicazione (Area Funzionari), N. 1 Istruttore Direttivo Comunicazione (Area Funzionari) e N. 1 Istruttore Amm.vo – Fin. (Area Istruttori)	3	0
Segretario Generale	1	0
DIPENDENTI AL 31/12/2023 (come da tab. 1 conto annuale)	173	27
Dipendenti a tempo determinato: N. 1 Messo-Autista (Area degli Operatori Esperti)	1	0
TOTALE GENERALE DIPENDENTI AL 31/12/2023	174	27

Al fine di far comprendere la situazione finanziaria del Comune si riportano alcune tabelle contenenti i dati relativi all'ultimo quinquennio (2019/2023), sia per quanto riguarda le fonti di entrata che le voci di spesa.

Riepilogo entrate accertate 2019/2023

Riepilogo entrate	2019	2020	2021	2022	2023
Tit. 1 - Tributarie, contributive e perequative	20.463.813,91	20.575.638,19	20.512.003,65	21.043.504,78	22.003.230,94
Tit. 2 - Trasferimenti correnti	2.470.347,06	7.883.469,65	6.590.311,33	6.064.459,12	4.822.429,69
Tit. 3 - Extratributarie	7.802.676,01	5.761.247,69	7.746.260,23	9.695.006,17	10.674.629,18
Tit. 4 - Entrate in c/capitale	4.412.923,48	5.550.746,69	3.989.062,20	5.685.962,13	9.352.254,05
Tit. 5 - Entrate da riduzione attività finanziarie	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Tit. 6 - Accensione di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Tit. 7 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassier	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Tit. 9 - Entrate per conto terzi e partite di giro	4.262.181,26	3.708.270,68	3.483.482,42	3.721.757,27	4.413.630,06
Totale	39.412.141,72	43.479.372,90	42.321.119,83	46.210.689,47	51.266.173,92

Riepilogo spese impegnate 2019/2023

Riepilogo uscite	2019	2020	2021	2022	2023
Tit. 1 - Correnti	27.799.546,04	27.951.041,51	28.896.460,34	32.289.492,13	33.422.624,53
Tit. 2 - Conto capitale	5.856.038,06	7.612.828,09	4.205.453,93	6.740.603,99	11.598.402,52
Tit. 3 - Incremento attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Tit. 4 - Rimborso prestiti	1.188.658,44	110.247,45	325.971,10	337.035,91	338.500,85
Tit. 5 - Chiusura anticipazioni da tesoriere	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Tit. 7 - Servizi per conto di terzi e part. di giro	4.262.181,26	3.708.270,68	3.483.482,42	3.721.757,27	4.413.630,06
Totale	39.106.423,80	39.382.387,73	36.911.367,79	43.088.889,30	49.773.157,96

Riepilogo risultato di amministrazione 2019/2023

GESTIONE GLOBALE		2019	2020	2021	2022	2023
Riscossioni (compreso f.do cassa)	+	55.049.973,36	55.823.677,59	58.094.564,29	64.652.839,38	70.283.176,02
pagamenti	-	41.342.075,50	38.429.902,71	36.564.403,48	41.242.119,95	47.645.860,73
saldo gestione di cassa	=	13.707.897,86	17.393.774,88	21.530.160,81	23.410.719,43	22.637.315,29
Residui attivi	+	12.838.638,24	14.721.466,26	16.115.000,97	15.609.835,57	17.290.340,74
Residui passivi	-	-4.353.920,74	-5.294.952,85	-5.628.350,34	-7.422.941,98	-9.434.258,65
FPV parte corrente	-	-272.433,90	-361.182,64	-206.172,28	-292.354,25	-266.023,04
FPV parte conto capitale	-	-5.729.410,20	-3.892.311,09	-5.949.406,78	-8.077.817,86	-6.570.773,63
-Avanzo risultante -avanzo anno precedente non applicato al bilancio	=	16.190.771,26	22.566.794,56	25.861.232,38	23.227.440,91	23.656.600,71
	-	13.242.926,53	12.377.492,33	15.483.988,21	15.152.198,33	15.395.398,48
Avanzo effettivo gestione		2.947.844,73	10.189.302,23	10.377.244,17	8.075.242,58	8.261.202,23

Riepilogo equilibri di parte corrente 2019/2023

equilibrio di parte corrente		Rendiconto 2019	Rendiconto 2020	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	Rendiconto 2023
Entrate correnti	+	30.736.836,98	34.220.355,53	34.848.575,21	36.802.970,07	37.500.289,81
FPV per finanziamento spese correnti	+	310.308,76	272.433,90	361.182,64	347.810,28	292.354,25
Entrate correnti specifiche per finanziamento spese investimento	-	-	-	-	-	-
Avanzo di amministrazione applicato al bilancio per finanziamento spese correnti	+	1.588.988,90	1.738.744,29	2.864.078,75	4.665.187,91	4.136.824,20
Proventi concessioni edilizie per finanziamento spese correnti	+	97.296,09	177.400,00	191.495,00	180.611,19	182.427,76
Totale entrate (A)	=	32.733.430,73	36.408.933,72	38.265.331,60	41.996.579,45	42.111.896,02
Spese correnti	+	27.799.546,04	27.951.041,51	28.896.460,34	32.289.492,13	33.422.624,53
FPV parte corrente	+	272.433,90	361.182,64	206.172,28	292.354,25	266.023,04
Rimborso di prestiti	+	1.188.658,44	110.247,45	325.971,10	337.035,91	338.500,85
Totale spese (B)	=	29.260.638,38	28.422.471,60	29.428.603,72	32.918.882,29	34.027.148,42
avanzo economico (A-B)		3.472.792,35	7.986.462,12	8.836.727,88	9.077.697,16	8.084.747,60

Società controllate e partecipate direttamente alla data del 31.12.2022

Le società attualmente partecipate da questo Comune sono:

- CEM AMBIENTE SPA quota partecipazione 3,309%
- CAP HOLDING S.p.A. quota partecipazione 1,3787%
- C.I.E.D. srl società in liquidazione quota partecipazione 2,247%

Il Comune possiede inoltre una quota di partecipazione nell'azienda speciale consortile:

- AFOLMET - AGENZIA METROPOLITANA
PER LA FORMAZIONE, L'ORIENTAMENTO
E IL LAVORO – Azienda speciale consortile quota partecipazione 0,65%

Inoltre il Comune possiede partecipazioni indirette nelle seguenti società per il tramite delle partecipate Cap Holding Spa e Cem Ambiente Spa:

Controllate e/o partecipate da Cap Holding spa

- Amiacque srl - quota partecipazione Cap Holding 100%
- Pavia Acque S.c.a.r.l. - quota partecipazione Cap Holding 10,1%
- Rocca Brivio Sforza srl (in liquidazione) - quota partecipazione Cap Holding 51,04%
- Zeroc Spa - quota partecipazione Cap Holding 80%
- Neutalia Srl - quota partecipazione Cap Holding 33%

Controllate e/o partecipate da Cem Ambiente spa

- Seruso spa - quota partecipazione Cem Ambiente spa 24,23%
- Ecolombardia spa - quota partecipazione Cem Ambiente spa 0,4%

In allegato si riporta il piano triennale di contenimento delle spese di funzionamento triennio 2024/2026 (art. 2 commi 594-599 legge 244/2007)

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

La sezione "Valore Pubblico" del Comune di Cernusco sul Naviglio **rappresenta una tappa fondamentale nel delineare le priorità e gli obiettivi strategici dell'ente per il mandato in corso.** In questa sezione, vengono **identificati gli obiettivi generali e specifici che l'amministrazione intende perseguire**, tenendo conto del contesto attuale e delle sfide che si presentano.

Si sottolinea **l'importanza di definire strategie efficaci per affrontare le opportunità e i problemi emersi**, con particolare attenzione alla coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati. **Le politiche messe in atto sono mirate a implementare tali strategie, al fine di garantire una gestione efficace ed efficiente dell'ente.**

Il legame con il DUP 2024-2026 viene chiarito, evidenziando che mentre nel DUP sono rappresentati, **per Programmi e Missioni** tutte le attività dell'amministrazione che giustificano, anche di fronte al Consiglio Comunale, **gli investimenti del triennio di competenza in relazione al programma di mandato**, la sottosezione Valore Pubblico esplicita **le priorità che caratterizzano l'azione amministrativa**, derivanti dall'analisi delle opportunità e dei problemi identificati.

2.1.1 L'albero delle priorità strategiche

Dall'analisi dei problemi, minacce ed opportunità, del paragrafo precedente discende l'albero delle seguenti priorità strategiche; queste rappresentano **gli Obiettivi Generali** che costituiscono il cuore del Valore Pubblico del Comune di Cernusco sul Naviglio.

La valutazione delle priorità costituisce il cuore di ciò che rappresenta per l'ente il Valore Pubblico e su cui si caratterizza l'azione amministrativa dell'organizzazione.

La **recente emergenza sanitaria ha generato modifiche significative sul modo di vivere e lavorare nel comune**, si manifesta, pertanto la necessità di adattarsi a questa nuova realtà e di generare soluzioni innovative per affrontare le sfide presenti.

Bisogna ritornare all'essenza di **"Bella Cernusco"** come una città vivibile, sostenibile e all'avanguardia, che serve da punto di riferimento per identificare le priorità strategiche dell'ente.

Le priorità strategiche sono sintetizzate in tre obiettivi principali:

1. **Sostenibilità Ambientale e Benessere Urbano:** Promuovere uno stile di vita sostenibile e migliorare gli spazi urbani per aumentare il benessere della comunità
2. **Prossimità e Identità Locale:** Favorire la vicinanza e la conoscenza reciproca tra gli abitanti del comune, valorizzando le storie individuali e collettive.
3. **Eccellenza e Servizi Condivisi:** Migliorare i servizi offerti dal comune e promuovere l'eccellenza attraverso la condivisione di esperienze e relazioni.

Questi obiettivi riflettono l'impegno dell'amministrazione nel promuovere uno stile di vita sostenibile, rafforzare i legami comunitari e migliorare la qualità dei servizi offerti ai cittadini.

Questi obiettivi riflettono la volontà del Comune di Cernusco sul Naviglio di consolidare e ampliare il suo "**modello Cernusco**", fondato sulla responsabilità, sulla concretezza e sullo spirito democratico. Tale modello si basa sulla fiducia e sulle relazioni tra le persone, sostenuto dai valori della solidarietà e dell'accoglienza, e si manifesta attraverso forme di partecipazione attiva dei cittadini e dell'amministrazione comunale.

È "**generare**", la parola che emerge come concetto centrale dell'amministrazione, **evidenziando il desiderio di creare qualcosa di nuovo**, mantenendo però un legame con i valori e le tradizioni che caratterizzano il comune di Cernusco sul Naviglio.

Questo concetto rappresenta l'intento dell'amministrazione di non solo adattarsi al cambiamento, **ma anche di essere proattiva nel creare nuove soluzioni e opportunità per la comunità, mantenendo al contempo la continuità con i valori e l'identità del territorio.**

Vengono di seguito riproposti i **tre grandi obiettivi strategici di inizio mandato** cui sono legati -**nella sezione performance**- le conseguenti azioni individuate per il loro **raggiungimento**.

Obiettivo strategico	Obiettivo generale
1 GENERAZIONE RESPONSABILE L'attenzione all'ambiente con stili di vita e spazi della città che ci fanno felici Missioni collegate: <ul style="list-style-type: none"> ● ASSETTO DEL TERRITORIO E EDILIZIA ABITATIVA ● SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE ● TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA ● ENERGIA E DIVERSIFICAZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE 	IL TERRITORIO, IL VERDE E GLI SPAZI LIBERATI
	UNA CITTA' CHE SI MUOVE SU DUE RUOTE
	UNA NUOVA RICARICA DI ENERGIA
	PRENDIAMOCI CURA INSIEME DI UNA CITTA' BELLA
GENERAZIONE PROSSIMA AD OGNI PERSONA E' l'importanza che diamo alla storia di ciascuno che ci fa essere comunità Missioni collegate: <ul style="list-style-type: none"> ● DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA ● POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO ● ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA 	IL DIRITTO ALLA SALUTE
	UN'ATTENZIONE PER OGNI FRAGILITA
	ESSERE GENITORI NEL 2023
	È SEMPRE TEMPO DI UNA BUONA SCUOLA
	GIOVANI. PROTAGONISTI. OGGI.
	GLI ANZIANI E IL VALORE DELL'ESPERIENZA
3. GENERAZIONE ECCELLENZA Wow, Cernusco! Una città aperta e condivisa, ricca di esperienze e relazioni Missioni collegate:	SENTIRSI SICURI IN CITTA'
	LA FORZA DEGLI EVENTI
	LA FILANDA DI NUOVO AL CENTRO
	IL DISTRETTO URBANO DEL COMMERCIO
	LA CULTURA SI FA POP

● POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO	CITTA' EUROPEA DELLO SPORT OGNI ANNO
● SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA' ● POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE	IL VALORE DELLA PARTECIPAZIONE

2.1.2 Il Valore Pubblico del Comune di Cernusco sul Naviglio

Alla luce delle strategie individuate, il Valore Pubblico in termini di risultati di lungo termine o di impatto verso il contesto di riferimento è rappresentato nelle tabelle che seguono.

DEFINIZIONE DA LINEE GUIDA DFP	Traduzione operativa	Obiettivo strategico n. 1 - GENERAZIONE RESPONSABILE	Obiettivo strategico n. 2 - GENERAZIONE PROSSIMA AD OGNI PERSONA	Obiettivo strategico n. 3 - GENERAZIONE ECCELLENZA
Quale Valore Pubblico	Problemi o opportunità prioritari	Promuovere ulteriori azioni concrete rispetto ai rischi connessi ai cambiamenti climatici	Crescere senza lasciare indietro nessuno	Posizionare Cernusco sul Naviglio ad un livello alto di offerta culturale, sportiva e commerciale e di attrattività
Quale strategia	Policy messa in campo	<ul style="list-style-type: none"> • consumo di suolo nel nuovo PGT con saldo positivo • valorizzazione e ampliamento della fruibilità delle aree verdi del territorio - Cernusco XL • attuazione di interventi finalizzati alla transizione ecologica ed energetica (sia nella mobilità che nel riscaldamento degli edifici) 	<ul style="list-style-type: none"> • Integrazione dei servizi sociali nella Casa di Comunità, rafforzando il loro ruolo territoriale e l'integrazione con la componente sanitaria • Mantenimento del già basso indice di vulnerabilità sociale ricorrendo anche a procedimenti di co-programmazione e di co-progettazione • Riorganizzazione del sistema scolastico cernuschese 	<ul style="list-style-type: none"> • Attrattività culturale intergenerazionale di respiro sovracomunale • Sviluppo e sostegno al Distretto del Commercio • La città come palestra a cielo aperto di attività e di valori sportivi • Incremento dell'offerta digitale dei servizi pubblici

A chi è rivolto	Destinatari interni ed esterni	Tutta la popolazione	Tutta la popolazione, con particolare riguardo alle fasce vulnerabili e alla popolazione in età scolare	Tutta la popolazione e i non residenti fruitori dei servizi culturali cittadini Le attività economiche
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia	Tempi	Entro il 2027	Entro il 2027	Entro il 2027
Come misuriamo il raggiungimento della strategia	Misura dell'impatto in relazione al problema o opportunità	<ul style="list-style-type: none"> • Decementificazione di ulteriori aree urbane attualmente edificate • Maggiore estensione di aree verdi fruibili • Incremento delle piste ciclabili nel territorio comunale 	<ul style="list-style-type: none"> • Interventi effettuati presso la Casa di Comunità • indice di vulnerabilità sociale del Comune • Incremento del numero di Istituti Comprensivi 	<ul style="list-style-type: none"> • Incremento delle iniziative culturali di respiro sovracomunale • Creazione del Distretto del Commercio e numero di attività che ne fanno parte <ul style="list-style-type: none"> • Incremento delle iniziative sportive realizzate • Percentuale di utenti che accedono ai servizi attraverso SPID o CIE o CRS/CNS
Da dove partiamo	Base di partenza	<ul style="list-style-type: none"> • 1.877.264 Mq di aree disponibili gestite • 4.601.213 Mq di aree verdi libere 	<ul style="list-style-type: none"> • Casa di Comunità non presente • Valore dell'indice di vulnerabilità sociale del Comune: 95,95 	<ul style="list-style-type: none"> • Nessuna iniziativa culturale di respiro sovracomunale • Distretto del Commercio non presente

		<ul style="list-style-type: none"> • 71 Km di itinerari ciclopeditoni nel territorio comunale. 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 istituti comprensivi 	<ul style="list-style-type: none"> • 13 iniziative sportive realizzate • Numero di 3 servizi rivolti all'utenza a cui si accede attraverso SPID o CIE o CRS/CNS
Qual è il traguardo atteso	Situazione desiderata nel termine previsto	<ul style="list-style-type: none"> • aree decementificate: si propone una previsione di consumo di suolo = 0 • nuove aree verdi fruibili: si propone incremento del 5% = complessivi Mq 1.971.127. • nuovi itinerari ciclopeditoni sul territorio comunale: si propone un incremento del 10% _ complessivi Km 78,1 	<ul style="list-style-type: none"> • Istituzione Casa di Comunità • Valore atteso dell'indice di vulnerabilità sociale del Comune: mantenimento del 95,95 • 2 istituti comprensivi 	<ul style="list-style-type: none"> • Almeno 2 iniziative culturali di respiro sovracomunale l'anno • Distretto del Commercio attivo con almeno 30 aderenti • 15 iniziative sportive d realizzate soprattutto in collaborazione con l'associazionismo sportivo di base • Numero di 6 servizi rivolti all'utenza a cui si accede attraverso SPID o CIE o CRS/CNS
Dove sono verificabili i dati	Fonti per la verifica	Report Settore Infrastrutture e Urbanistica - Edilizia Privata	<ul style="list-style-type: none"> • Dati ISTAT su indice di vulnerabilità sociale 	<ul style="list-style-type: none"> • Report Settore Servizi Educativi, Commercio,

			<ul style="list-style-type: none"> ● Report Settore Servizi Educativi, Commercio, Eventi, Cultura e Sport ● Report Settore Servizi Sociali 	<p>Eventi, Cultura e Sport</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Report RTD del Comune
--	--	--	--	--

2.2 Sottosezione di programmazione: Performance

Tale ambito programmatico è predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

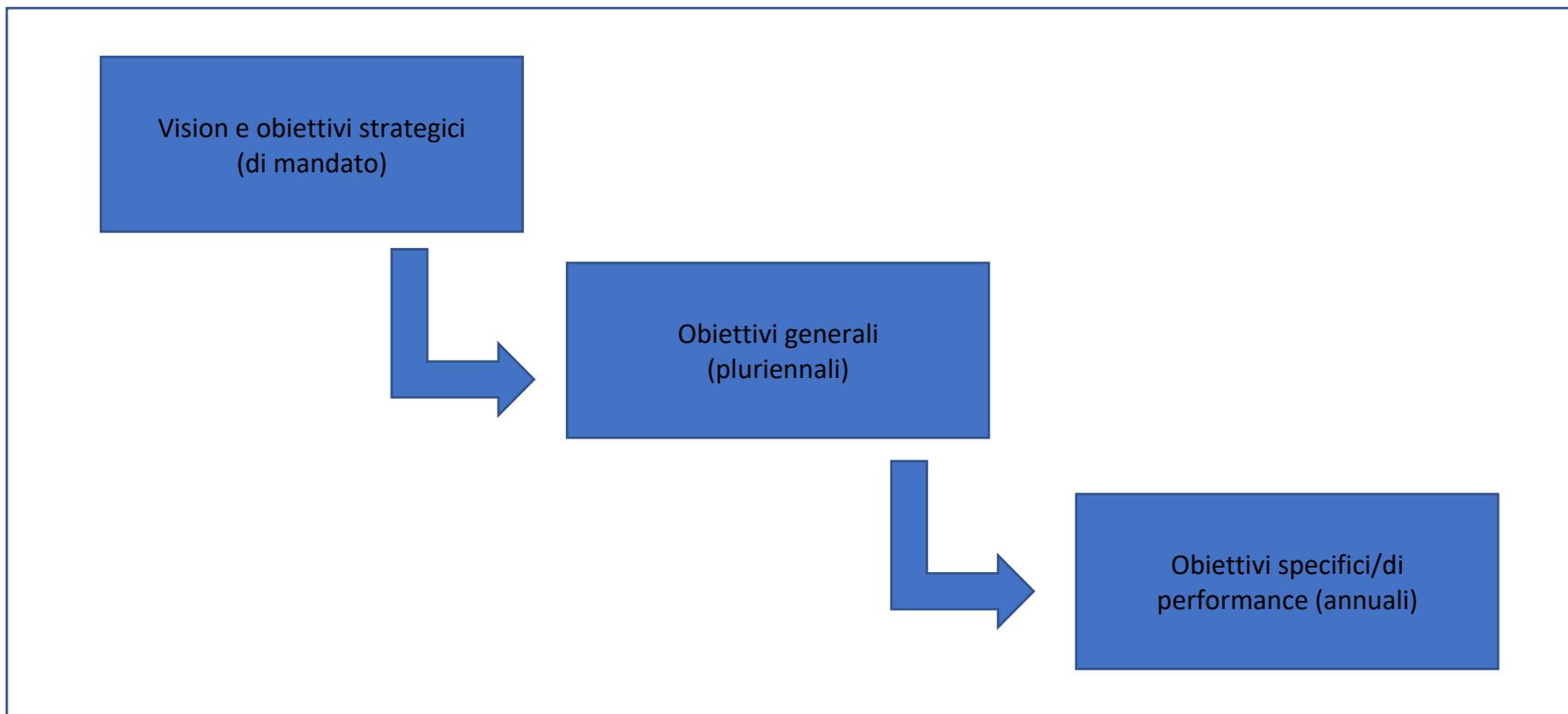
Di seguito viene rappresentato l'Albero della Performance che evidenzia il collegamento tra le Strategie-Obiettivi Generali e gli obiettivi specifici assegnati alle singole strutture dell'ente.

Il Piano della Performance contiene sia gli obiettivi che discendono dalla strategia e dall'esplicitazione del Valore Pubblico dell'ente sia quelli che nascono dalle esigenze di garantire il funzionamento e la mission istituzionale dell'ente. Entrambe queste componenti costituiscono le fonti per la individuazione degli obiettivi di performance che l'ente intende realizzare.

L'albero della performance dell'ente riportato in allegato illustra sinteticamente il quadro di riferimento.

Si rileva come - in relazione al nuovo ciclo amministrativo avviato nel giugno 2022- nel Piano della performance gli obiettivi gestionali inseriti sono legati agli obiettivi strategici e generali *del ciclo 2022-27*.

Albero della performance dell'Ente 2024-2026



Gli obiettivi di performance di dettaglio sono in fase elaborazione e saranno inseriti non appena approvato il Piano delle Performance 2024-2026, steso in coerenza con le strategie del nuovo ciclo amministrativo.

2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

La protezione del valore pubblico

La sottosezione 2.3 “**Rischi corruttivi e trasparenza**” costituisce il principale strumento attraverso il quale l’ente definisce la propria strategia per prevenire e contrastare fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio, e ulteriori condotte illecite.

Come chiarito nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA 2022), “*la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura **trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente**. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, **la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l’azione amministrativa**. Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, in particolare per il profilo legato all’apprendimento collettivo mediante il lavoro in team. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell’amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.*

[...]

*In altre parole, **le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico** ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull’organizzazione sociale ed economica del Paese”.*

Principi e norme di riferimento

Nel definire il quadro normativo della presente sottosezione si ricorda che l’A.N.AC. ha chiarito con il Vademecum “**Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022**” che “*Il PTPCT e l’apposita sezione del PIAO non devono contenere:*

- *la descrizione della normativa europea e nazionale in materia di anticorruzione;*
- *la descrizione del concetto di corruzione e le varie accezioni della stessa;*
- *l’elenco dei PNA e delle Linee Guida ANAC” (Vademecum, p.13).*

L’art. 3 del DM 130/22 e lo Schema – tipo di PIAO allegato allo stesso chiariscono che la sottosezione 2.3. “Rischi corruttivi e trasparenza” è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall’organo di indirizzo, ai sensi della Lg. 190/12, che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

In particolare, lo Schema – tipo individua i seguenti contenuti della sottosezione.

Schema tipo PIAO – Sottosezione 2.3 (Rischi corruttivi e trasparenza)
--

<p>La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall’organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione</p>

generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, **potrà contenere**:

- **Valutazione di impatto del contesto esterno** per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- **Valutazione di impatto del contesto interno** per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- **Mappatura dei processi sensibili** al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- **Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi** potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- **Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.** Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- **Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.**
- **Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio** ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato

Il **PNA 2022**, inoltre, al Par. 3 ha fornito indicazioni specifiche sulle modalità di definizione e sviluppo della Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza". Si riportano di seguito le principali indicazioni fornite dal PNA 2022:

- le indicazioni fornite da ANAC tengono conto che l'adeguamento agli obiettivi della riforma sul PIAO è necessariamente progressivo;
- nel percorso avviato con l'introduzione del PIAO, va mantenuto il patrimonio di esperienze maturato nel tempo dalle amministrazioni;
- è preferibile ricorrere ad una previa organizzazione logico schematica del documento e rispettarla nella sua compilazione, al fine di rendere lo stesso di immediata comprensione e di facile lettura e ricerca;
- si raccomanda l'utilizzo di un linguaggio tecnicamente corretto ma fruibile ad un novero di destinatari eterogeneo;
- si suggerisce la compilazione di un documento snello, in cui ci si avvale eventualmente di allegati o link di rinvio;
- è opportuno bilanciare la previsione delle misure tenendo conto della effettiva utilità delle stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa da parte dell'ente;
- può essere utile la consultazione pubblica anche *on line* della sezione prima dell'approvazione, come anche previsto per i PTPCT;
- una specifica parte della sezione è dedicata alla programmazione e al monitoraggio dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

In questa sottosezione, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, viene indicato come l'ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale. Il ciclo di gestione del rischio adottato è coerente con quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2019 (specificatamente l'Allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi") e più in generale nella legge n. 190 del 2012 e, per quanto concerne la trasparenza, nel decreto legislativo n. 33 del 2013. Garantendo la necessaria integrazione con la strategia di creazione di valore, la sottosezione è quindi organizzata in coerenza con quanto previsto dalle Linee guida per la stesura del PIAO.

Valutazione di impatto del contesto esterno

Il PNA 2022 chiarisce che l'analisi del contesto esterno ed interno rientra tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione.

L'analisi del **contesto esterno** restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione o ente opera.

L'analisi del **contesto interno** che riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

Nell'ottica del legislatore del PIAO, quale strumento unitario e integrato, l'analisi del contesto esterno ed interno diventa presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO.

Tuttavia, è necessario che, per le finalità della **sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza"** anticorruzione e trasparenza, tali analisi contengano elementi utili e significativi per corrispondere alle esigenze della gestione del rischio corruttivo.

Nei paragrafi che seguono viene presentata l'analisi del contesto esterno e del contesto interno che caratterizza l'azione dell'ente nella strategia di prevenzione della corruzione.

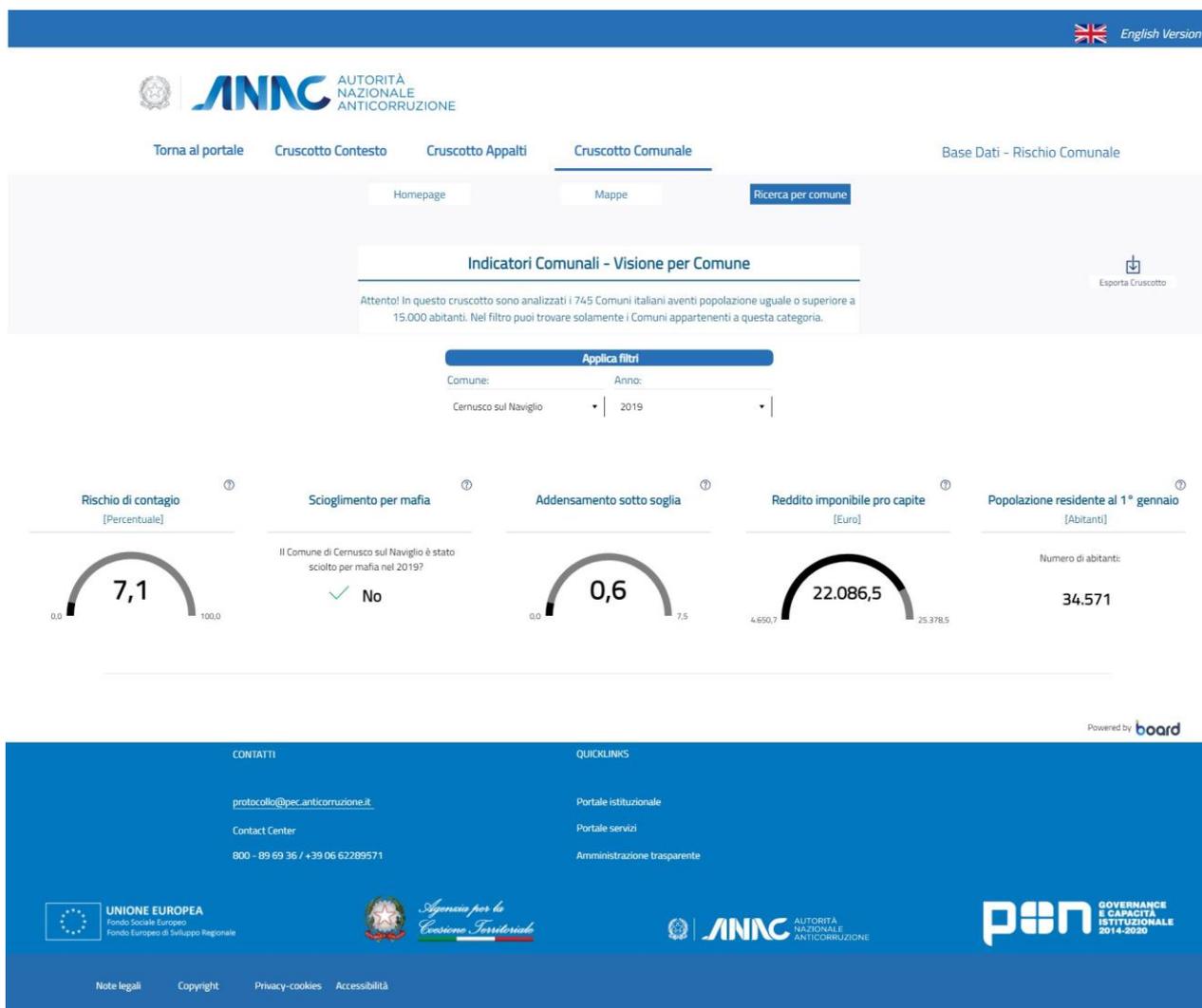
La valutazione del rischio corruttivo e la conseguente programmazione delle misure di contrasto alla corruzione non possono prescindere da una seria analisi del contesto esterno, in cui opera l'ente. Tale analisi, come ha evidenziato l'Autorità Nazionale Anticorruzione, costituisce una fase preliminare e propedeutica al processo di gestione del rischio corruttivo il quale deve essere "calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione". Anche a seguito della novella di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 80 del 2021, il Piano triennale anticorruzione, pur confluito nel PIAO, deve dedicare un apposito paragrafo alla descrizione del contesto esterno.

Il Contesto esterno nazionale e territoriale in cui si trova ad operare il Comune di Cernusco Sul Naviglio

Il PNA 2022 richiede di acquisire e interpretare, in termini di rischio corruttivo rispetto al proprio ente, sia le principali dinamiche territoriali o settoriali, sia le influenze o pressioni di interessi esterni cui l'amministrazione potrebbe essere sottoposta. Vengono così in rilievo, ad esempio, i dati relativi a:

- contesto economico e sociale;
- presenza di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso;
- reati di riciclaggio, corruzione, concussione, peculato;

- informazioni acquisite con indagini relative agli stakeholder di riferimento;
- criticità riscontrate attraverso segnalazioni esterne o risultanti dalle attività di monitoraggio.dall'esame dell' l'analisi di contesto fornita dal Portale Anticorruzione L' A.N.AC. prende in considerazione, in totale, diciotto indicatori elementari raccolti in quattro domini tematici. Si può accedere agli altri indicatori di contesto tramite il link: <https://anac-c1.board.com/#/screen/?capsulePath=Cruscotti%5CIndicatori%20di%20contesto.bcps&screenId=9a72833d-fcc1-44ec-af2f-6f470eabd114&showMenu=false>



I risultati emersi dall'analisi degli indicatori di contesto esterno sono impiegati nella fase di identificazione e ponderazione del rischio, quali elementi utili a valutare la probabilità di accadimento dei fenomeni corruttivi.

Va tuttavia rilevato che i dati forniti dal Portale A.N.AC., al momento, si fermano a fotografare la situazione riferita al 2019.

Pertanto, si è ritenuto opportuno fare un focus sulla situazione Nazionale, Regionale e degli Enti Locali in genere e del Comune di Cernusco sul Naviglio in particolare, nell'anno 2023 e negli anni post pandemia in cui il rischio corruttivo è alimentato dalle ingenti risorse pubbliche messe in campo per ripresa dalla crisi economica dovuta alla pandemia e per raggiungere gli obiettivi del Piano nazionale di ripresa e resilienza. infatti, grazie al Next generation EU e al conseguente Piano nazionale di ripresa e resilienza, l'Italia beneficia di

190 miliardi di euro, ripartiti anche a livello locale: **al Comune di Cernusco Sul Naviglio sono stati destinati 5,80 milioni di euro per la realizzazione di progetti coerenti agli obiettivi del Piano**

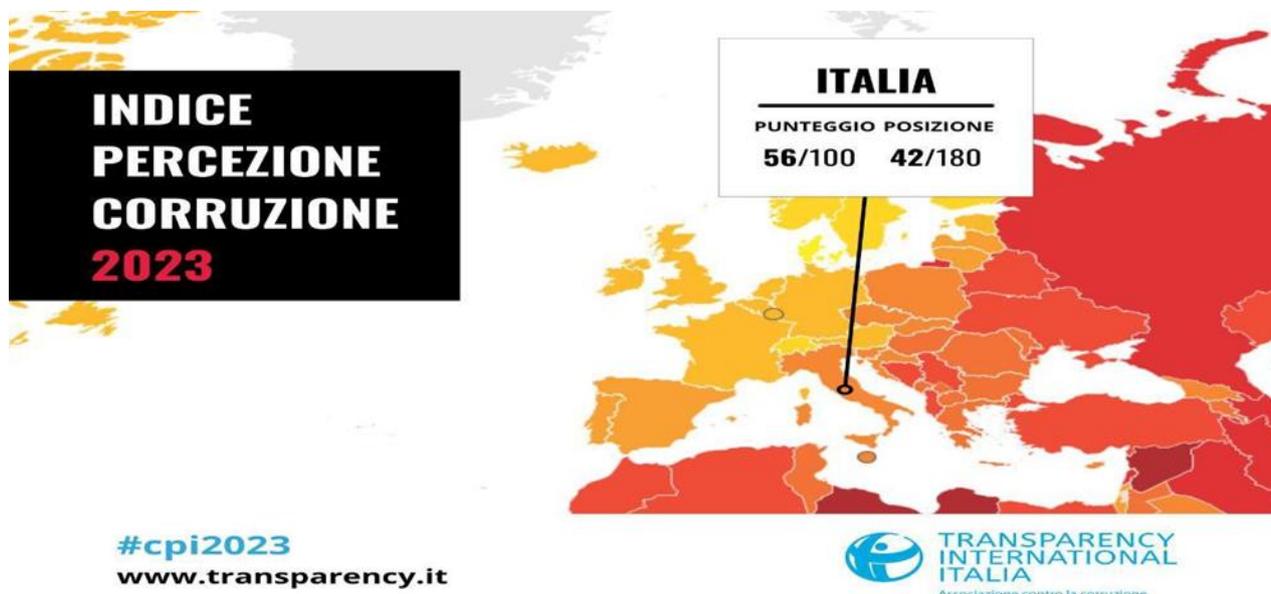
relativamente alla situazione Nazionale, si evidenzia che il 30 gennaio 2024 si è svolta la presentazione dell'edizione 2023 dell'Indice di **Percezione della Corruzione di Transparency International - Corruption Percetions Index**

- una misurazione della percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica, cd. CPI.

In tale occasione è stata illustrata un'analisi dettagliata sull'Indice di Percezione della Corruzione (CPI) e le sue implicazioni per l'Italia e di riflesso anche per il Comune di Cernusco Sul Naviglio. Il CPI, elaborato annualmente da Transparency International, rappresenta uno strumento essenziale nel valutare il livello di corruzione percepita nel settore pubblico e nella politica in numerosi paesi del mondo. Questo indice, che **assegna valutazioni da 0 a 100, è fondamentale per comprendere la fiducia dei cittadini nelle istituzioni pubbliche e per identificare le aree in cui sono necessari interventi mirati.**

Panoramica Globale del CPI 2023

Il CPI 2023 rivela un quadro complesso e preoccupante a livello globale. Confermando **un punteggio di 56 per l'Italia che si è posizionata al 42° posto su 180 paesi** e facendo emergere una chiara necessità di continuare gli sforzi per contrastare la corruzione nel nostro paese. È cruciale sottolineare che più del 80% della popolazione mondiale vive in paesi con un CPI al di sotto della media globale, indicando l'ampia diffusione della corruzione e la sua influenza su scala globale.





Analisi dei Progressi e delle Criticità

Nonostante alcuni progressi registrati negli ultimi anni, l'Italia continua ad affrontare diverse sfide nella lotta alla corruzione nel settore pubblico. Tra le principali criticità identificate:

1. *Carenze Normative*: Persistono lacune normative nel trattare il conflitto di interessi tra settore pubblico e privato, così come la mancanza di regolamentazione del lobbying.
2. *Sospensione del Registro dei Titolari Effettivi*: La recente sospensione del registro dei titolari effettivi ha rappresentato un ostacolo nella promozione della trasparenza e nella prevenzione della corruzione.
3. *Conflitto di Interessi*: Il tema del conflitto di interessi nei rapporti tra settore pubblico e privato richiede un'attenzione particolare per evitare situazioni che favoriscano pratiche illecite.

Implicazioni Specifiche per Cernusco Sul Naviglio

Il contesto industriale avanzato di Cernusco Sul Naviglio pone sfide uniche di fronte alla corruzione e alla criminalità organizzata. L'analisi della relazione del Ministro dell'Interno e delle attività svolte dalla Direzione Investigativa Antimafia evidenzia la tendenza all'inabissamento dell'azione delle consorterie criminali più strutturate. Tuttavia, la mimetizzazione nel tessuto sociale e le infiltrazioni silenziose nelle attività economiche rappresentano una minaccia persistente per la nostra comunità.

In tema PNRR assume rilevanza il D.L. 6 novembre 2021, n.152 (Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose). La norma, nata dall'esigenza di accelerare e adeguare il sistema di prevenzione e per una rapida attuazione "in sicurezza" del PNRR, ha introdotto importanti novità nel sistema delle misure di prevenzione specie nella procedura antimafia, mettendo a disposizione del sistema un nuovo "modello collaborativo" con il mondo imprenditoriale che va ad incidere sulla tipologia di misura afflattiva da attuare.

Il modello viene, cioè, commisurato all'effettivo grado di compromissione dell'impresa rispetto al contesto criminale e mafioso, accordando al Prefetto la possibilità di ricorrere, allorquando i tentativi di infiltrazione mafiosa siano riconducibili a situazioni di agevolazione

occasionale, a misure amministrative di prevenzione alternative all'emanazione di un'interdittiva.

Su quest'ultimo aspetto si evidenzia, che nell'anno appena trascorso, si registra un incremento delle interdittive antimafia – i provvedimenti prefettizi per bloccare i rapporti con la Pubblica Amministrazione per le imprese sospettate di essere infiltrate dalla criminalità organizzata–che sono state 2007, contro le 1495 dell'anno 2022 con un incremento del 34%.

Gli esiti di questa rilevazione svolta dal Ministero dell'Interno e diffusa dal quotidiano economico:

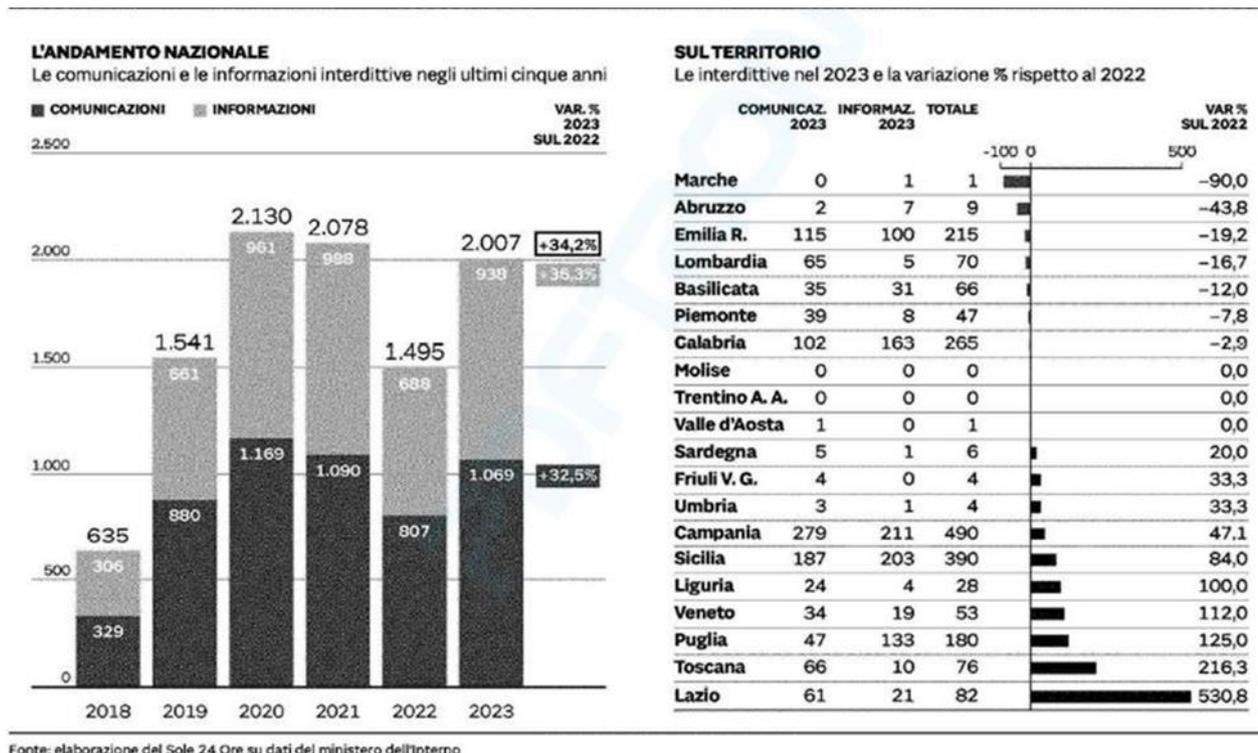
"Il Sole 24 ore", lo scorso 13 gennaio, pongono in risalto i dati della Campania con 490 interdittive +47% e la Sicilia con 390 interdittive +84%.

Nel Centro Nord in testa vi è l'Emilia–Romagna in calo a 215 interdittive, con la provincia di Reggio Emilia, con 144 interdittive a causa di infiltrazioni della 'ndrangheta.

La Lombardia presenta 70 interdittive, in calo del 16,7%, rispetto agli 84 dell'anno 2022.

Nella provincia di Milano, i provvedimenti prefettizi sono stati 36 nel 2023 (erano 33 nel 2022). La situazione nazionale con un aumento delle interdittive anche nel Lazio, da 13 a 83, in Toscana da 24 a 76 e in Veneto con 53 interdittive contro le 25 del 2022, richiama l'attenzione sul tema della vigilanza per contrastare le mafie.

La crescita in misura percentuale delle comunicazioni e informazioni interdittive antimafia pare collegata alla progressiva entrata a regime dei lavori legati al PNRR e con i maggiori investimenti effettuati dai Comuni.



I superiori dati, in considerazione della realizzazione di progetti finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), inducono l'Ente a proseguire con l'attuazione delle misure già avviate nel corso della precedente annualità. Di particolare rilevanza ai fini del contrasto alle infiltrazioni criminali, nella gestione dei fondi del PNRR è stata la sottoscrizione in data **29 febbraio 2024 di un accordo di collaborazione tra la Città Metropolitana di Milano, la Prefettura di Milano** e alcuni comuni appartenenti all'area metropolitana di Milano tra cui il Comune di Cernusco sul Naviglio per dare vita a una Consulta metropolitana dei responsabili della prevenzione della corruzione. La Consulta si prefigge lo scopo di coordinare l'azione dei comuni metropolitani sul tema della legalità e favorire la condivisione di buone pratiche.

Dati e Tendenze della Criminalità Organizzata

Dalle statistiche sulla criminalità, aggiornate al primo semestre 2023, estratte dalla banca dati interforze dal dipartimento di Pubblica sicurezza del Ministero dell'Interno[1], emerge un calo dei delitti commessi e denunciati, pur a fronte di un aumento di alcune tipologie di reato (furti, percosse, rapine, estorsioni). Nella relazione sull'amministrazione della giustizia nel Distretto della Corte di Appello di Milano, presentata il 27 gennaio 2024, sono indicati alcuni dati statistici relativi a specifiche tipologie di reati, tra cui

- **Reati contro la Pubblica Amministrazione:**

REATI CONTRO LA P.A.	sopravvenuti 22/23	sopravvenuti 21/22	AG 22/23 su AG 21/22	definiti 22/23	definiti 21/22	AG 22/23 su AG 21/22	penden ti finali 22/23	pendenti finali 21/22	AG 22/23 su AG 21/22
Milano	4932	3914	26,0%	4429	3591	23,3%	2699	2196	22,9%
Busto Arsizio	758	710	6,8%	522	635	-17,8%	383	284	34,9%
Como	534	523	2,1%	437	455	-4,0%	547	450	21,6%
Lecco	172	169	1,8%	184	151	21,9%	168	171	-1,8%
Lodi	293	352	-16,8%	311	318	-2,2%	307	323	-5,0%
Monza	1038	937	10,8%	857	628	36,5%	1231	1052	17,0%
Pavia	214	173	23,7%	211	139	51,8%	244	241	1,2%
Sondrio	36	30	20,0%	42	36	16,7%	8	14	-42,9%
Varese	546	947	-42,3%	427	1125	-62,0%	953	834	14,3%
Totale	8523	7755	9,9%	7420	7078	4,8%	6540	5565	17,5%

La tabella mostra un aumento significativo dei processi, soprattutto nell'area metropolitana di Milano, Pavia e Monza (che comprende territori popolosi quali Sesto San Giovanni e Cinisello Balsamo): **in questi territori i reati contro la P.A. sono aumentati di oltre il 10% e, nei casi di Milano e Pavia, di oltre il 20%**. Va anche detto che risultano in notevole aumento le definizioni rispetto alle pendenze. Nell' indice dei processi sopravvenuti, oltre ai casi di corruzione e concussione, vanno sicuramente compresi i reati di violenza e resistenza a pubblici ufficiali, che denotano un aumento del tasso di aggressività, soprattutto nelle aree di Milano e hinterland. L'andamento generale, comunque, salvo alcuni casi locali, non presenta sofferenze e l'indice di definizione dei processi appare in linea con quello di tutte le altre tipologie di reati.

▪ . **Reati contro la criminalità organizzata:**

i dati relativi a questo tipo di reati sono molto modesti e praticamente tutti relativi a processi celebrati a Milano, con un aumento dell'attività giudiziaria del 2022/2023 rispetto al 2021/2022 pari al 22,2%. Sul punto va detto che secondo una giurisprudenza consolidata in materia di processi di criminalità organizzata, Milano e **l'immediato circondario sono considerati luoghi in cui operano i centri organizzativi e dirigenziali delle cosche criminali (soprattutto la Ndrangheta)**. I dati sono in aumento rispetto all'anno precedente e delineano la continuità e la operatività dell'attività di contrasto al crimine organizzato.

[1] Dato reso pubblico da Il Sole 24 Ore del Lunedì il 9 ottobre 2023

L'opportunità offerta dai progetti PNRR nel territorio può purtroppo attrarre soggetti senza scrupoli e tentativi di frode, come evidenziato da A. Canale nel rapporto della Corte dei Conti del 2021. I rischi principali derivanti da questa situazione sono due:

1. Le imprese infiltrate dalla criminalità possono diventare fornitori della pubblica amministrazione, agevolando il riciclaggio di proventi illeciti e danneggiando le imprese legittime che non possono competere con risorse favorevoli. Questo richiede miglioramenti nelle procedure e nei controlli, come la precisazione delle competenze, l'implementazione di controlli anticorruzione e l'aumento dei requisiti per partecipare alle gare d'appalto.
2. I gruppi criminali possono cercare un rapporto diretto con amministratori o funzionari pubblici locali. In questo caso, è necessario concentrarsi sulla qualità degli atti e definire procedure per evitare conflitti di interesse.

Per affrontare questi rischi, si propongono le seguenti misure:

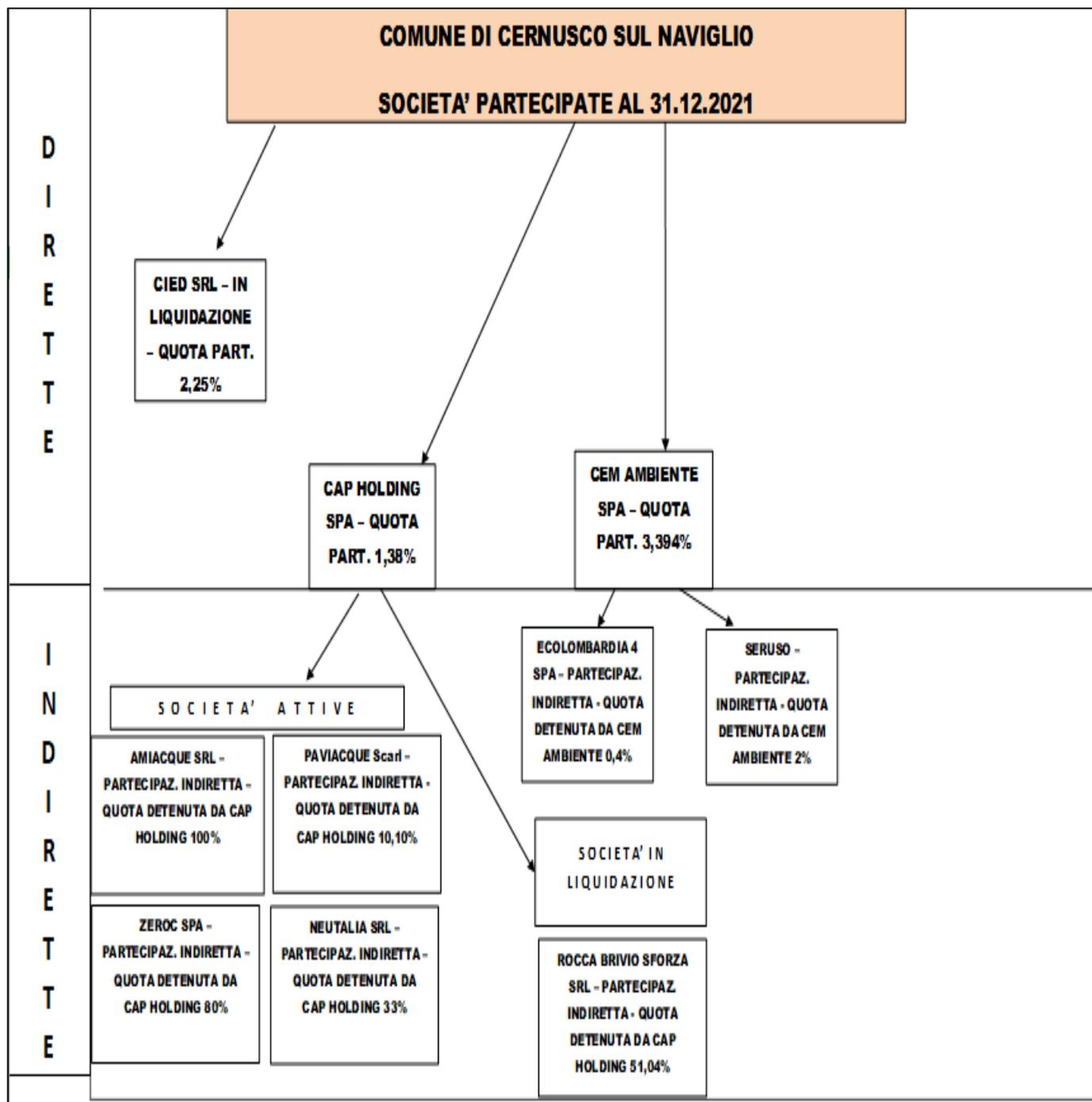
- a) Implementazione di **accordi collaborazione tra enti per** identificare e prevenire infiltrazioni criminali.
- b) Istituzione di un sistema di monitoraggio attivo per individuare segnali precoci di corruzione e formazione del personale sulle pratiche anticorruzione.
- c) Garanzia di maggiore tracciabilità e responsabilità nelle decisioni pubbliche e negli appalti attraverso il rafforzamento dei controlli interni e la trasparenza nelle procedure amministrative.
- d) Collaborazione con istituzioni locali, forze dell'ordine, associazioni di categoria e la società civile per promuovere una cultura della legalità.

Conclusioni e Impegno Futuro

Il CPI 2023 e l'analisi dei dati presenti nel documento richiamano l'attenzione su una realtà complessa e impegnativa. In conclusione, è essenziale impegnarsi con determinazione nel contrastare la corruzione e la criminalità organizzata per proteggere gli interessi dei cittadini. Una strategia integrata e un impegno collettivo possono garantire un futuro più giusto, trasparente e prospero per la comunità locale di Cernusco Sul Navigli

Valutazione di impatto sul contesto interno

L'organizzazione dell'ente è riportata nella sottosezione "Struttura organizzativa", a cui si rimanda; in questa sede giova esplicitare che l'analisi del rischio corruttivo prende in considerazione esclusivamente i processi critici direttamente gestiti dall'ente e non quelli inerenti i servizi resi in forma esternata o tramite società controllate o partecipate, in quanto dell'integrità degli operatori impegnati su tali attività dovrà necessariamente rispondere il soggetto gestore. Si riassumono qui di seguito, al termine della ricognizione, effettuata al 31.12.2022 le partecipazioni societarie del Comune di Cernusco sul Naviglio.



Attualmente i servizi pubblici locali affidati “in house providing” sono:

Servizio idrico integrato - Cap Holding spa (*)
 gestione ciclo rifiuti Cem Ambiente spa
 (*) affidamento effettuato dall'ATO

Con affidamento all'esterno mediante gara ad evidenza pubblica sono gestiti i seguenti servizi:

- Gestione Cimitero
- Illuminazione votiva
- Impianti sportivi comunali

- Trasporto pubblico locale (gara ad evidenza pubblica da parte dell’Agenzia per il trasporto pubblico locale prevista dalla L.R. n. 6/2012 e s.m.i.)
- Gestione mense scolastiche
- Gestione asili nido (parte in economia)
- Centro diurno disabili
- Pasti a domicilio
- Gestione calore
- Illuminazione pubblica e manutenzione impianti
- Sgombero neve
- Gestione parcheggi comunali
- Gestione verde pubblico

Rispetto agli altri aspetti che, in tema di contesto interno, incidono sulla capacità di contrasto alla corruzione, si rileva come la cultura organizzativa e le modalità di lavoro in atto nell’Ente **si ispirano sempre più a principi quali il lavoro in team/obiettivi intersettoriali**, la polivalenza nei ruoli più a rischio corruzione, incarichi a scavalco su più uffici, la condivisione e la trasparenza interna (attraverso il ricorso al gestionale URBI smart).

Rispetto alla capacità dell’ente di organizzarsi nel modo più funzionale a contrastare comportamenti non integri o corruttivi, si evidenziano le seguenti priorità:

- segregazione delle procedure in ambito di atti autorizzativi/concessori complessi
- implementazione di sistemi informativi in grado di garantire -con gli opportuni profili di accesso- lo stato di avanzamento delle pratiche.

Il modello organizzativo per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

Il modello organizzativo per la prevenzione della corruzione e la trasparenza adottato dall’ente prevede un coinvolgimento diffuso di una pluralità di attori organizzativi, con differenti ruoli e responsabilità, che fa perno sulla figura centrale del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (RPCT) e sul ruolo di indirizzo del Consiglio Comunale.

La tabella seguente individua attori, ruoli e responsabilità nel modello organizzativo di prevenzione della corruzione adottato dall’ente

Attori organizzativi	Ruoli e responsabilità
Consiglio comunale	Il Consiglio Comunale definisce gli indirizzi strategici dell’ente in materia di prevenzione della corruzione all’interno del Documento Unico di Programmazione (DUP).
Giunta comunale	Il Giunta Comunale: - adotta il PIAO che deve contenere la sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” in cui sono definiti gli obiettivi

Attori organizzativi	Ruoli e responsabilità
	<p>strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza: l'assenza di tali obiettivi può essere sanzionata (D.L. n.90/14).</p> <ul style="list-style-type: none"> - adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (art. 48 D.Lgs. 267/00). - attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività. <p>Dispone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.</p>
<p>Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza</p>	<p>Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) ai sensi dell'art. 1, c. 7, della L. 190/12 è individuato nel Segretario Generale.</p> <p>Il R.P.C.T. esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predispone la sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO", da sottoporre alla Giunta per l'approvazione; - verifica l'efficace attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza programmate e propone la modifica delle stesse in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ente; - verifica la rotazione degli incarichi nelle casistiche in cui è prevista l'attuazione di tale misura di prevenzione; - individua il personale da inserire nei programmi di formazione; - è responsabile della pubblicazione, secondo le modalità e i termini previsti dall'A.N.AC., sul sito web istituzionale di una relazione recante i risultati dell'attività svolta; - raccorda la propria attività di prevenzione della corruzione con le funzioni attribuite quale Responsabile della trasparenza; - sovrintende alla diffusione della conoscenza del Codice di comportamento, al monitoraggio annuale sulla sua attuazione e alla pubblicazione sul sito istituzionale; - vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 39/13 e dalle Linee guida fornite dall' A.N.AC.; - riceve le segnalazioni di possibili fenomeni di carattere corruttivo, o comunque di violazioni delle misure di prevenzione, secondo la procedura di whistleblowing. <p>L'eventuale commissione, all'interno del Comune, di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del RPCT della forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno</p>

Attori organizzativi	Ruoli e responsabilità
	<p>erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che il RPCT provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di Prevenzione della Corruzione (ora confluito nella sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO); b) di aver vigilato sul funzionamento del Piano e sulla sua osservanza.
Staff di supporto al RPCT	<p>Lo staff di supporto al RPCT:</p> <ul style="list-style-type: none"> - supporta il RPCT nella definizione e nell'aggiornamento dei contenuti della sotto-sezione Rischi corruttivi e trasparenza; - supporta il RPCT nel monitoraggio periodico sull'attuazione della sotto-sezione Rischi corruttivi e trasparenza e le sue misure; - supporta il RPCT nelle verifiche periodiche sul corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione; - supporta il NDV nel processo utile a completare l'iter per le attestazioni di trasparenza.
Dirigenti e titolari di incarichi EQ	<p>I Dirigenti e i titolari di incarichi EQ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e dell'autorità giudiziaria; - partecipano al processo di gestione del rischio; - propongono le misure di prevenzione; - assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; - adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari (articolo 55-bis D.Lgs. n.165/2001), mentre la sospensione e rotazione straordinaria del personale è di competenza esclusiva dei Dirigenti (articolo 16 del D.Lgs. n.165/2001); - osservano le misure di prevenzione della corruzione (articolo 1, comma 14, della Legge n.190/2012); - garantiscono il corretto e tempestivo flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico (articolo 43 e 46 del D.Lgs. 33/13). <p>I Dirigenti e i titolari di incarichi di EQ <u>rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione</u>, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza.</p> <p>Ai sensi dell'art. 46 del D.Lgs. 33/2013, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 5-bis, costituiscono elemento</p>

Attori organizzativi	Ruoli e responsabilità
	<p>di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.</p>
<p>Il Nucleo di valutazione</p>	<p>Il Nucleo di valutazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti; - verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance dei Dirigenti/EQ; - produce l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal D.Lgs. 150/09; - esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento ai sensi dell'art. 54, c. 5, D.Lgs. 165/01; - verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che il PTPCT (ora confluito nella sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO) sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale, verificando l'adeguatezza dei singoli indicatori, e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art.1, c. 8-bis Lg.190/12 – Art. 44 D.Lgs. 33/13); - verifica i contenuti della relazione annuale con i risultati dell'attività svolta dal RPCT in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine il Nucleo può chiedere al RPCT le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, c. 8-bis Lg. 190/12); - riceve dal RPCT segnalazioni in merito: <ul style="list-style-type: none"> o alle disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione o di trasparenza (art. 1, c. 7 Lg. 190/12); o al mancato o parziale adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43 cc. 1 e 5 D.Lgs. 33/13); - riferisce all'A.N.A.C. sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, c. 8-bis Lg. 190/12); <p>L'A.N.A.C. può inoltre chiedere al Nucleo ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente (art. 45, c. 2 D.Lgs. 33/13).</p>
<p>Ufficio procedimenti disciplinari</p>	<p>- Ai sensi dell'art. 10 del vigente "Regolamento degli Uffici e dei servizi" all'Avvocatura Comunale è affidata la competenza in materia di procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti comunali di qualifica non dirigenziale.</p>

Attori organizzativi	Ruoli e responsabilità
	<p>La responsabilità di direzione dell'Ufficio è attribuita con incarico del Sindaco ad un Dirigente, il quale emette i relativi provvedimenti.</p> <p>- Ai sensi dell'art. 11 del medesimo regolamento al Segretario Generale è attribuita la direzione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari del personale dirigente</p> <p>L'Ufficio è collocato in posizione di totale indipendenza da tutti i Settori previsti nella struttura organizzativa.</p>
Dipendenti	<p>I dipendenti dell'ente partecipano al processo di gestione del rischio e osservano le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza definite nella sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO. Segnalano inoltre le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi.</p> <p>Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate dall'ente devono essere rispettate da tutti i dipendenti (sia dal personale che dagli apicali – si veda Codice di comportamento): "la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare" (articolo 1, comma 14, Legge n.190/2012).</p>
Collaboratori a qualsiasi titolo	<p>I collaboratori a qualsiasi titolo dell'ente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - osservano le misure di prevenzione della corruzione; - si impegnano ad osservare il Codice di comportamento dell'ente; - segnalano le situazioni di illecito di cui eventualmente possono venire a conoscenza (Codice di comportamento); - producono le autocertificazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità eventualmente necessarie; - producono gli elementi necessari ad attestare l'assenza di conflitti di interesse con l'ente.

Misure organizzative per assicurare la trasparenza

Il Comune di Cernusco sul Naviglio interpreta la trasparenza come accessibilità totale, intesa come sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità, sia nella struttura organizzativa, sia come processo di partecipazione degli stakeholder, con lo scopo di promuovere il valore pubblico e favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e funzionalità della macchina amministrativa.

La tabella che segue riepiloga le principali misure organizzative adottate per garantire il corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Tabella 1. Le misure organizzative adottate per garantire il corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione

Misura organizzativa	Descrizione
<p>Individuazione dei flussi informativi</p>	<p>L'Ente ha definito la propria mappa degli obblighi di pubblicazione individuando i responsabili della trasmissione e i responsabili della pubblicazione per ciascun obbligo. La mappa è allegata al PIAO.</p> <p>I Responsabili della trasmissione dei dati individuati, ciascuno per il proprio ambito di competenza, assicurano al R.P.C.T. l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge; garantiscono, inoltre, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza e la tempestività delle informazioni pubblicate.</p> <p>I Responsabili dovranno prestare particolare cura alle scadenze previste e segnalare eventuali fatti che anticipino o posticipino la realizzazione di alcune pubblicazioni.</p> <p>Nell'allegato dedicato sono indicati gli obblighi di pubblicazione i Responsabili dei singoli dati.</p>
<p>Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di Trasparenza</p>	<p>Ad ogni scadenza indicata, il R.P.C.T. verifica che i dati siano stati pubblicati, mettendo in atto ogni misura organizzativa idonea ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.</p> <p>Eventuali inadempienze sono segnalate all'organo di indirizzo politico e al Nucleo di Valutazione, vagliando l'opportunità di attivare le misure disciplinari conseguenti agli inadempimenti.</p> <p>È compito del R.P.C.T., inoltre, controllare ed assicurare il diritto di accesso nelle sue diverse tipologie in conformità alla normativa vigente. Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi strategici e quelli della Sottosezione 2.2 "Performance", riconoscendo la promozione di un maggior livello di Trasparenza come asset - strategico per l'Amministrazione, attraverso le attestazioni sulla base dei modelli predisposti dall'ANAC.</p> <p>Il Nucleo utilizza le informazioni relative all'attuazione degli obblighi sulla Trasparenza per la misurazione e valutazione delle performance sia organizzative ed individuali, secondo quanto previsto nel sistema di misurazione e valutazione della performance.</p> <p>Il Nucleo, infine, svolge compiti di controllo sull'attuazione delle azioni, attestando l'assolvimento degli obblighi ed esercitando attività di impulso e di promozione per favorire lo sviluppo della cultura della trasparenza e dell'integrità nell'Ente.</p>

Misura organizzativa	Descrizione
<p>Scadenze dei dati e aggiornamenti per il triennio 2024/2026</p>	<p>L'ente assicura la pubblicazione dei dati così come riepilogati nell'allegato dedicato, individuando per ciascuno degli obblighi di pubblicazione sia il soggetto responsabile della trasmissione del dato, sia il soggetto responsabile della sua pubblicazione, precisando che – ove possibile – si ritiene di privilegiare la modalità automatica o semiautomatica di pubblicazione, utilizzando gli appositi tool forniti dal sistema di gestione documentale in uso.</p> <p>Come previsto dalla norma, i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati tempestivamente e mantenuti aggiornati costantemente. La durata della pubblicazione è prevista nei termini di legge.</p> <p>L'ente, fatti salvi gli obblighi di pubblicazione, adotta ogni misura necessaria per conciliare la tutela dei dati personali con gli adempimenti previsti in materia di trasparenza, in coerenza con il GDPR 679/2016.</p>
<p>Misure per assicurare l'accesso civico</p>	<p>Secondo quanto indicato dalla Delibera ANAC n. 1309 "<i>Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co.2 del d.lgs. 33/2013</i>", l'Ente ha approvato, con deliberazione di Consiglio n. 31 del 19.4.2017 il regolamento sulle diverse tipologie di accesso vigenti, per garantire la necessaria distinzione tra accesso civico generalizzato ex D.Lgs. 97/2016, accesso civico ex D.Lgs 33/2013 e accesso agli atti ex L.241/1990 ed informatizzato il registro unico degli accessi.</p> <p>Lo stesso dicasi per la corretta individuazione di limiti ed esclusioni, peraltro già indicate da ANAC.</p>

La mappa dei processi e il raccordo con le aree di rischio corruttivo

Il RPCT ha coordinato la mappatura dei processi di ogni Servizio, adottando una metodologia di analisi del rischio coerente con le prescrizioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019; tale metodologia si caratterizza per l'individuazione di ambiti (fattori abilitanti) la cui modalità di gestione può determinare l'eventuale insorgenza di rischi corruttivi.

A tal fine, per ogni ambito sono state individuate le specifiche "modalità di attuazione" e in corrispondenza di ciascuna esse è stato definito un "grado di rischio", come di seguito indicato. La mappatura realizzata è agli atti del RPCT ed è stata utilizzata ai fini della gestione del rischio corruttivo.

Atto di impulso	
Discrezionale	alto
Prescrizione Normativa	basso
Istanza di parte	medio
Parzialmente discrezionale	medio
Vincolato	basso
Con atto di programmazione	basso
in conseguenza di un atto precedente	basso
a seguito di eventi	medio
a seguito di accertamento	alto
Modalità di attuazione	
discrezionali	alto
parzialmente discrezionali	medio
vincolate	basso
definite	basso
definite da atti precedenti	basso
definite da norme o regolamenti	basso
definite con parametri e sistemi di calcolo	basso
a seguito di verifica	alto
Quantificazione del quantum	
non ricorre	basso
discrezionale	alto
parzialmente discrezionale	medio
vincolata	basso
definita	basso
definita da atti precedenti	basso
definita da norme o regolamenti	basso
definita con parametri e sistemi di calcolo	basso

Individuazione del destinatario	
non ricorre	basso
mediante procedura selettiva	alto
in base a requisiti	medio
in modo vincolato	basso
a seguito dell'istanza	basso
definito in atti precedenti	basso
definito da norme di legge	basso
discrezionale	alto
controinteressati	
non sono presenti	basso
possibili	medio
sono presenti	alto
occasionalmente	medio
sistema di controllo	
nessuno	alto
previsto	medio
previsto per alcune fasi	medio
successivo	basso
successivo a campione	medio
nel corso della procedura	basso
controllo costante e diffuso	basso
non è richiesto	basso
non è previsto	alto
Obblighi di pubblicazione	
non sono previsti	alto
previsti per alcune fasi	medio
previsti	basso

Quadro normativo	
stabile	basso
variabile	alto
complesso	alto
stabile ma complesso	alto
Sistema di pianificazione	
previsto	basso
previsto ma non attuato	alto
da prevedere	alto
non è necessario	basso
non è previsto	medio
è previsto per alcune fasi	medio
Conflitto di interessi	
non ricorre	basso
probabile	medio
molto probabile	alto
possibile	alto
Sistemi di partecipazione	
non richiesti	basso
previsti e attuati	basso
possibili ma non attuati	medio
necessari ma non attuati	alto
non sono presenti	medio
sono presenti	basso
occasionalmente	medio
Atti di indirizzo	
non richiesti	basso
previsti	basso
previsti ma da adeguare	medio
da prevedere	alto
possibili	medio
sono presenti	basso
occasionalmente	medio
non sono presenti	alto

Tempi di attuazione	
non sono definiti	alto
non sempre rispettati	alto
definiti	basso
definiti ma non monitorati	alto
non definibili	alto
sono definiti e monitorati	basso
sono definiti ma non sempre monitorati	alto
definiti in parte	medio

Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione. I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- adottando, come previsto dal PNA 2019, un sistema di valutazione che preveda, ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, “un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.”

In conformità con l'impianto che deriva dal PNA 2019, la metodologia utilizzata prevede:

- 1) definizione delle aree di rischio dell'Ente
- 2) individuazione, da parte di ciascun Settore, delle Aree di rischio di interesse
- 3) elencazione dei processi, con particolare riguardo alla esposizione al rischio corruttivo
- 4) mappatura dei processi, in relazione a prospettive di rischio.

La metodologia adottata ha portato ad individuare 15 aree di rischio, di seguito riportate; per ognuna di esse, sono allegate le schede che contengono i processi afferenti, i rischi e le misure di prevenzione previste:

01. Acquisizione, progressione e gestione del personale
02. Contratti pubblici
03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto
04. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto
05. Gestione delle entrate
06. Gestione della spesa
07. Gestione del patrimonio
08. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
09. Incarichi e nomine

10. Affari legali e contenzioso
11. Anagrafe e servizi demografici
12. Governo del territorio - pianificazione urbanistica
13. Trasparenza e accesso civico
14. Affidamenti e benefici nel "terzo settore"
15. Controlli verifiche ispezioni sanzioni

Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.

Il trattamento consiste nel procedimento “*per modificare il rischio*”. In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “*priorità di trattamento*” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il PTPCT può/deve contenere e prevedere l’implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- la trasparenza, quale “sezione” del PTPCT. Gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori;
- l’informatizzazione dei processi consente per tutte le attività dell’amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di “*blocchi*” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l’accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l’apertura dell’amministrazione verso l’esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull’attività da parte dell’utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.
- il costante aggiornamento e monitoraggio del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato dall’Ente (codice di amministrazione)
- la formazione in tema di anticorruzione, erogata ogni anno a tutto il personale dell’ente
- l’adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)
- la definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto.

Rispetto alle misure di carattere specifico, le succitate schede allegate contengono le azioni preventive e i controlli attivati per ognuno dei 132 processi esaminati.

Si riporta uno schema di sintesi -stratificate rispetto ai Settori dell’Ente- delle aree di rischio, dei processi censiti e delle misure di prevenzione previste

RIEPILOGO PER SETTORI

	n. aree di rischio	n. processi	n. misure di prevenzione
Settore Economico- Finanziario	5	18	39
Settore Gestione e Controllo del Patrimonio e Mobilità	3	20	44
Avvocatura	3	6	11
Settore Infrastrutture e Urbanistica – Edilizia Privata	4	22	51
Settore Servizi alla Città	5	22	57
Settore Servizi Educativi, Commercio, Eventi, Cultura e Sport	4	16	37
Settore Servizi Sociali	4	12	23
Ufficio Polizia locale - Sicurezza del Territorio	5	20	49

Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure

La gestione del rischio si conclude con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte.

Le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi per l'integrità sono oggetto di monitoraggio e aggiornamento annuale, o se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni. Il report di monitoraggio, che resterà agli atti del RPCT, evidenzierà quante e quali misure eventualmente non siano state raggiunte, con le motivazioni del caso.

In corrispondenza alle raccomandazioni dell'Autorità nazionale anticorruzione, è prevista l'integrazione tra il sistema di prevenzione della corruzione e il sistema dei controlli amministrativi.

A tal fine, per le tipologie di procedimenti maggiormente esposti a rischio corruttivo sono state adottate delle check list che riassumono gli adempimenti di maggiore rilievo, sia per assicurare completezza alla motivazione dei provvedimenti, sia per verificare il rispetto degli adempimenti, oltre alle prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione. Le liste di controllo adottate consentono di definire gli adempimenti di maggiore rilievo e assicurare la diffusione nell'applicazione delle prescrizioni, con particolare riguardo agli ambiti che risultano maggiormente esposti a rischio.

I Procedimenti sottoposti all'esame del controllo sono i seguenti:

- Assunzioni o progressioni di carriera
- Affidamenti di servizi, lavori o forniture
- Autorizzazioni o concessioni
- Erogazione di contributi
- Impegni di spesa
- Atti di liquidazione
- contratti
- concessione edilizie e DIA
- TRIBUTI

Programmazione dell'attuazione della trasparenza

L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

1. la *trasparenza* quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'*accesso civico*, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Sono stati individuati referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013

Sono state individuate **le Misure Generali** come da documento allegato.

Come previsto dal PNA e dal decreto legislativo n. 33 del 2013, l'Ente:

- ha definito -nella griglia allegata e pubblicata nell'apposita sezione del portale Amministrazione Trasparente- le responsabilità rispetto alla pubblicazione delle informazioni e degli atti previsti
- ha adottato le misure organizzative necessarie per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, definendo una propria procedura gestionale e pubblicando sul sito le informazioni necessarie per la sua attivazione
- adotta tutte le accortezze e cautele per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, prevedendo specificatamente, nella gestione delle richieste di accesso agli atti e civico generalizzato e nei casi di riesame di istanze di accesso negato o differito, che il RPCT possa richiedere il contributo del Responsabile della Protezione dei Dati a tutela dell'interesse alla protezione dei dati personali.

Analisi dei fenomeni corruttivi che hanno interessato l'ente negli ultimi tre anni

A conclusione dell'analisi del contesto interno in materia di corruzione, si riportano le informazioni relative ai fenomeni di carattere corruttivo che hanno interessato l'ente negli ultimi tre anni. Tali fenomeni sono oggetto di rendicontazione nelle relazioni annuali predisposte dal RPCT:

La tabella che segue evidenzia se sono stati rilevati fenomeni di carattere corruttivo e, in caso positivo, analizza le situazioni emerse e le soluzioni adottate dall'ente in merito (tabella 2).

Tabella 2.- Rilevazione dei fenomeni corruttivi che hanno interessato l'ente negli ultimi 3 anni

Fenomeno corruttivo	Descrizione
Rilevazioni di fatti corruttivi interni accertati	Negli ultimi 3 anni non sono stati accertati fatti corruttivi. Non si è a conoscenza di procedimenti giudiziari conclusi, con sentenza anche di primo grado, per fatti corruttivi che interessino dipendenti o altri soggetti collegati all'ente.
Esiti di procedimenti disciplinari conclusi	Negli ultimi 3 anni non vi sono stati procedimenti disciplinari attivati o conclusi a seguito dell'accertamento di violazioni alle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza.
Segnalazioni di whistleblowing	Nel corso degli ultimi 3 anni non sono pervenute segnalazione di whistleblowing.

Le misure di prevenzione e contrasto del rischio corruttivo

La Tabella 3 fornisce una mappa sintetica delle misure di prevenzione e contrasto di carattere generale, evidenziando il loro stato di attuazione nell'ente secondo la seguente scala di valutazione:

- A regime;
- Da aggiornare/potenziare;
- Da introdurre.

Tabella 3. - Misure generali di contrasto alla corruzione – Stato di attuazione

	Misura	Prescrizioni specifiche	Stato di attuazione
1	Misure da adottare in caso di rinvio a giudizio	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione a tutti i dipendenti dell'obbligo di informazione all'ente in caso di rinvio a giudizio per i delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, • Eventuale verifica di carichi pendenti a carico di dipendenti nei cui confronti si è avuta notizia di possibili coinvolgimenti in eventi di natura corruttiva 	Attuata
2	Rotazione straordinaria in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva	<ul style="list-style-type: none"> • Informazione tempestiva al responsabile della Prevenzione nel caso in cui a carico di un dipendente sia avviata l'azione penale • Disposizione del provvedimento di rotazione a seguito di avvio del procedimento penale a carico di un dipendente 	Attuata
3	Misure e prescrizioni da adottare in caso di condanna non definitiva	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione delle dichiarazioni di compatibilità e conferibilità degli incarichi in caso di nomina di componenti di commissioni per l'accesso agli impieghi o di commissioni per l'aggiudicazione di contratti pubblici 	Attuata
4	Conferibilità e la compatibilità degli incarichi di vertice	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione annuale, della dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità 	Attuata

Misura	Prescrizioni specifiche	Stato di attuazione
	<ul style="list-style-type: none"> ● Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità, in occasione del conferimento dell'incarico di vertice 	
5	Rispetto dei tempi procedurali <ul style="list-style-type: none"> ● Rilevazione delle situazioni patologiche che derivano dal mancato rispetto dei tempi procedurali 	Attuata con i controlli interni
6	Doveri di comportamento <ul style="list-style-type: none"> ● Estensione degli obblighi di comportamento a consulenti, collaboratori e imprese, prevedendo specifiche clausole di risoluzione in caso di violazione 	Attuata
7	Conflitto di interessi <ul style="list-style-type: none"> ● Obbligo di astensione nel caso in cui un dipendente versi nella condizioni di "conflitto di interessi" previsti nell'articolo 7 del DPR 62/2013 	Attuata
8	Monitoraggio sulle possibili interferenze <ul style="list-style-type: none"> ● Acquisizione da parte dei dipendenti di una dichiarazione in cui si attesta che non ricorrono le condizioni previste nell'articolo 5 del DPR 62/2013 ● Dichiarazione del dipendente di adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni le cui finalità potrebbero interferire con le attività dell'ufficio 	Attuata per i Dirigenti da completare nel 2024
9	Incarichi extraistituzionali <ul style="list-style-type: none"> ● Acquisizione delle autorizzazioni in caso di conferimento di incarichi a soggetti dipendenti di pubbliche amministrazioni ● Adozione di un Regolamento per la disciplina delle autorizzazioni all'espletamento di incarichi extraistituzionali ● Verifica delle condizioni prescritte nel Regolamento in caso di richiesta di autorizzazione all'espletamento di incarico all'esterno 	Attuata
10	Pantouflage <ul style="list-style-type: none"> ● In caso di affidamento di prestazioni a un operatore economico, dichiarazione di quest'ultimo relativa al rispetto 	Attuata

Misura		Prescrizioni specifiche	Stato di attuazione
		del divieto contenuto nell'articolo 53, comma 16-ter	
12	Formazione come misura di prevenzione	<ul style="list-style-type: none"> ● Attivazione di interventi finalizzati alla formazione e all'aggiornamento dei dipendenti ● Indicazione al Responsabile della prevenzione dei dipendenti da avviare a specifici percorsi formativi 	Attuata
14	Motivazione dei provvedimenti amministrativi	<ul style="list-style-type: none"> ● Comunicazione al Responsabile della prevenzione di modifiche organizzative o dell'adozione di provvedimenti di rotazione tra i dipendenti ● Adozione di uno schema tipo di motivazione dei provvedimenti amministrativi 	Attuata in parte da completare nel 2024
16	Trasparenza amministrativa	<ul style="list-style-type: none"> ● Utilizzo di "liste di controllo" (check list) per l'adozione di provvedimenti ● Definizione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione per ciascun obbligo di trasparenza ● Verifica periodica sul rispetto degli obblighi di pubblicazione 	Attuata nei termini di legge
17	Il Registro dell'accesso civico	<ul style="list-style-type: none"> ● Trasmissione tempestiva delle richieste di accesso civico e degli esiti ai fini della pubblicazione 	Attuata nei termini di legge

Gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

In ragione dell'analisi e della valutazione del rischio effettuata, l'ente definisce gli obiettivi di miglioramento del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza da realizzare **nel triennio di vigenza del PIAO**.

L'Amministrazione in ottemperanza all'art. 1, c. 8, Lg. 190/12, individua i seguenti **quattro obiettivi strategici** con riguardo al triennio 2024-2026, dando mandato al RPCT di sviluppare coerentemente la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione

Primo obiettivo

Promozione della Cultura della Legalità e Integrità del Personale:

Questo obiettivo mira a coinvolgere attivamente la comunità locale nella lotta alla corruzione e alla promozione della legalità, organizzando eventi educativi come seminari, conferenze o campagne di sensibilizzazione sui rischi della corruzione e sull'importanza di comportamenti etici e trasparenti. Contestualmente, sarà incrementata l'offerta di interventi formativi per il personale comunale sulla prevenzione della corruzione e sull'etica pubblica, includendo nuovi progetti specialistici e mirati. L'obiettivo è creare un ambiente di lavoro e una comunità consapevoli e impegnati nell'adottare pratiche integre e responsabili, conformi alle disposizioni normative vigenti e in linea con gli ideali di trasparenza e legalità.

Secondo Obiettivo

Miglioramento della Sezione "Amministrazione Trasparente" del Sito Web e Automazione dei Processi di Pubblicazione dei Dati

Implementare un piano per migliorare la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web del Comune di Cernusco sul Naviglio al fine di rendere le informazioni più accessibili, comprensibili e aggiornate.

Questo includerà l'ottimizzazione della struttura e dei contenuti della sezione, l'implementazione di un sistema di monitoraggio per garantire l'aggiornamento tempestivo delle informazioni e **l'assegnazione chiara delle responsabilità per la pubblicazione dei dati**. In parallelo, migliorare per quanto possibile, l'automazione dei processi di pubblicazione dei dati per assicurare la tempestiva diffusione delle informazioni e la conformità agli standard tecnologici, contribuendo così a promuovere la trasparenza e a migliorare l'accesso alle informazioni pubbliche del Comune.

Terzo Obiettivo

Coordinamento e implementazione continua della Governance Locale per il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) nel Comune di Cernusco Sul Naviglio

Garantire una progressiva e dettagliata definizione e implementazione della governance locale per il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) nel Comune di Cernusco Sul Naviglio, mediante l'adozione di tutti gli atti necessari e la promozione di un efficace coordinamento tra le varie fasi del processo, tenendo conto delle fasi attuate e in corso, come descritte di seguito:

- Proseguire con il controllo di regolarità amministrativa sugli atti relativi all'attuazione dei progetti PNRR, mantenendo un approccio celere e costante per garantire la conformità agli standard normativi.
- Completare la preparazione e l'adozione di tutti gli atti necessari per l'implementazione della governance locale del PNRR, compresi ma non limitati a linee guida, circolari, protocolli operativi e verifiche dei cronoprogrammi, assicurando la loro coerenza con le direttive nazionali e regionali.
- Assicurare l'attivazione e l'aggiornamento periodico della sezione dedicata "Attuazione misure PNRR" sul sito istituzionale del Comune, garantendo la tempestiva pubblicazione di tutti gli atti regolamentari e amministrativi relativi all'attuazione delle misure del PNRR per garantire la trasparenza e l'accessibilità delle informazioni ai cittadini.

- Promuovere un'efficace comunicazione e collaborazione tra tutte le parti interessate, inclusi gli uffici comunali, le autorità locali, i partner esterni e la comunità locale, per assicurare un'attuazione armoniosa e coordinata della governance locale del PNRR.
- Monitorare costantemente l'andamento dell'implementazione della governance locale del PNRR, identificando eventuali criticità e adottando le misure correttive necessarie per garantire il raggiungimento degli obiettivi prefissati.
- Valutare periodicamente l'efficacia delle misure adottate e apportare eventuali miglioramenti al processo di implementazione della governance locale del PNRR, al fine di massimizzare l'impatto positivo sul territorio e sull'economia locale.

Questo obiettivo mira a garantire un'attuazione efficace e efficiente del PNRR nel Comune di Cernusco Sul Naviglio, contribuendo così alla ripresa economica e alla resilienza del territorio di fronte alle sfide attuali e future.

Quarto obiettivo

Coordinamento nel processo di miglioramento dell'integrazione e coordinamento nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) del Comune di Cernusco Sul Naviglio attraverso l'utilizzo di un programma software.

Garantire un progressivo miglioramento nell'allineamento e nell'efficienza delle diverse programmazioni nel PIAO, mediante l'attuazione di azioni concrete volte a definire obiettivi chiari di integrazione, monitorare indicatori di performance, implementare correzioni tempestive, avviare l'utilizzo del programma software e promuovere la collaborazione trasversale.

Il monitoraggio costante degli indicatori garantirà trasparenza, accountability e adattamento alle nuove esigenze normative e organizzative, assicurando il successo nel superare sfide e criticità.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente: La attuale struttura organizzativa del Comune è stata approvata con Deliberazione di Giunta n. 149 del 12 giugno 2023 e prevede:

- 5 Settori, ognuno coordinato da un Dirigente
- alcuni servizi (Polizia Locale - Servizio Sicurezza del Territorio e Ufficio Legale - Avvocatura comunale) alle dirette dipendenze del Segretario generale
- la presenza di Uffici alle dirette dipendenze degli organi politici (- Segreteria particolare del Sindaco - Ufficio Stampa e Comunicazione - Ufficio Risorse e Progetti - Contratto di Quartiere II - Cooperazione Internazionale - Innovazione e New Media – Pari Opportunità - Piano Territoriale degli orari - Politiche Attive del Lavoro - Cittadinanza attiva)
- la presenza di due Unità di staff (Controllo di gestione e Ufficio Struttura Tecnica del Paesaggio)

La struttura organizzativa al 15/04/2024, rispetto ai ruoli di responsabilità, consta di:

- 1 Segretario generale
- 5 Dirigenti responsabili di Settore
- 13 funzionari titolari di incarico di Elevata Qualificazione, in relazione alla responsabilità dei seguenti Servizi:
 1. Servizio Bilancio e Programmazione Finanziaria
 2. Servizio Commercio e D.U.C.
 3. Servizio Gare, Appalti e Patrimonio
 4. Servizio Gestione Entrate Tributarie e Catasto
 5. Servizi Educativi
 6. Servizi Istituzionali e Amministrazione del Personale
 7. Servizio Sicurezza Locale
 8. Servizi Sociali
 9. Servizio Transizione Energetica
 10. Servizio Edilizia Privata ed Ecologia
 11. Servizio Urbanistica e Plis
 12. Servizio Urbanizzazioni Primarie e Mobilità
 13. Servizio Urbanizzazioni Secondarie

La metodologia di analisi e valutazione delle EQ (ex Posizioni Organizzative) è stata approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 305 in data 9/10/2002 e contiene i criteri generali ai fini della valutazione delle Posizioni Organizzative e relativa graduazione delle funzioni, nonché in applicazione dell'art. 17 del CCNL 16/11/2022.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 161 in data 12/06/2019 è stato approvato il Sistema di misurazione e valutazione della performance delle posizioni organizzative (ora EQ).

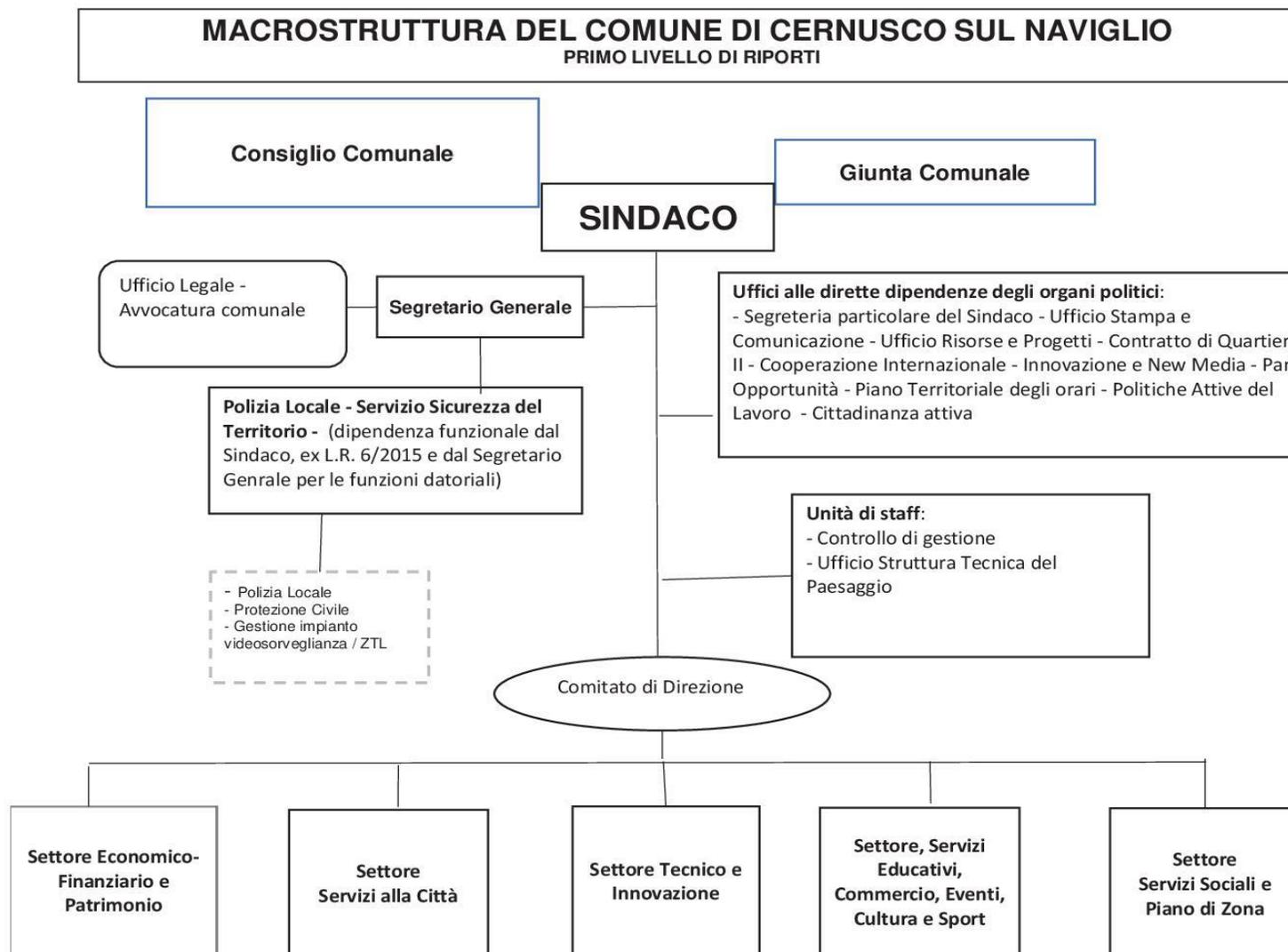
I dipendenti al 31 dicembre 2023 sono 174, stratificati per area contrattuale come evidenziato nella seguente tabella:

Area	In servizio a tempo indeterminato	di cui part-time
Area degli Operatori – ex cat. A	5	2
Area degli Operatori Esperti – ex cat. B	44	12
Area degli Istruttori – ex cat. C	67	8
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – ex cat. D	48	5
Dirigenti	5	0
TOTALE	169	27

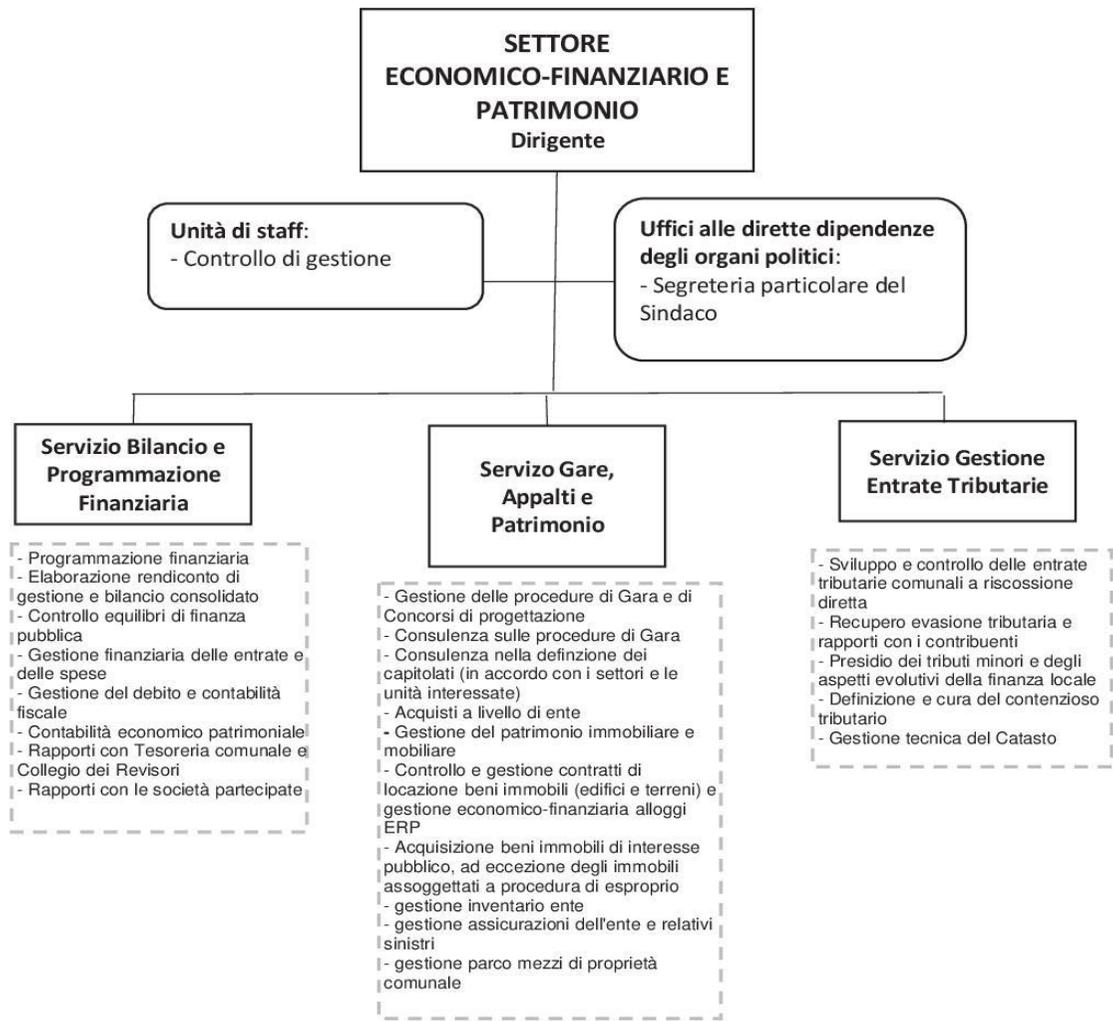
Dirigenti a tempo determinato art. 110, comma 1, TUEL	0	0
Dipendenti a tempo determinato art. 90 TUEL (Staff Sindaco) – N. 1 Istruttore Direttivo Stampa e Comunicazione (Area Funzionari), N. 1 Istruttore Direttivo Comunicazione (Area Funzionari) e N. 1 Istruttore Amm.vo – Fin. (Area Istruttori)	3	0
Segretario Generale	1	0
DIPENDENTI AL 31/12/2023 (come da tab. 1 conto annuale)	173	27
Dipendenti a tempo determinato: N. 1 Messo-Autista (Area degli Operatori Esperti)	1	0
TOTALE GENERALE DIPENDENTI AL 31/12/2023	174	27

L'ampiezza delle unità organizzative (Settori o Servizi di staff) in termini di rapporto tra Dirigente e numero di dipendenti in servizio (al 15/04/2024 totali n. 166 dipendenti), è pari a:

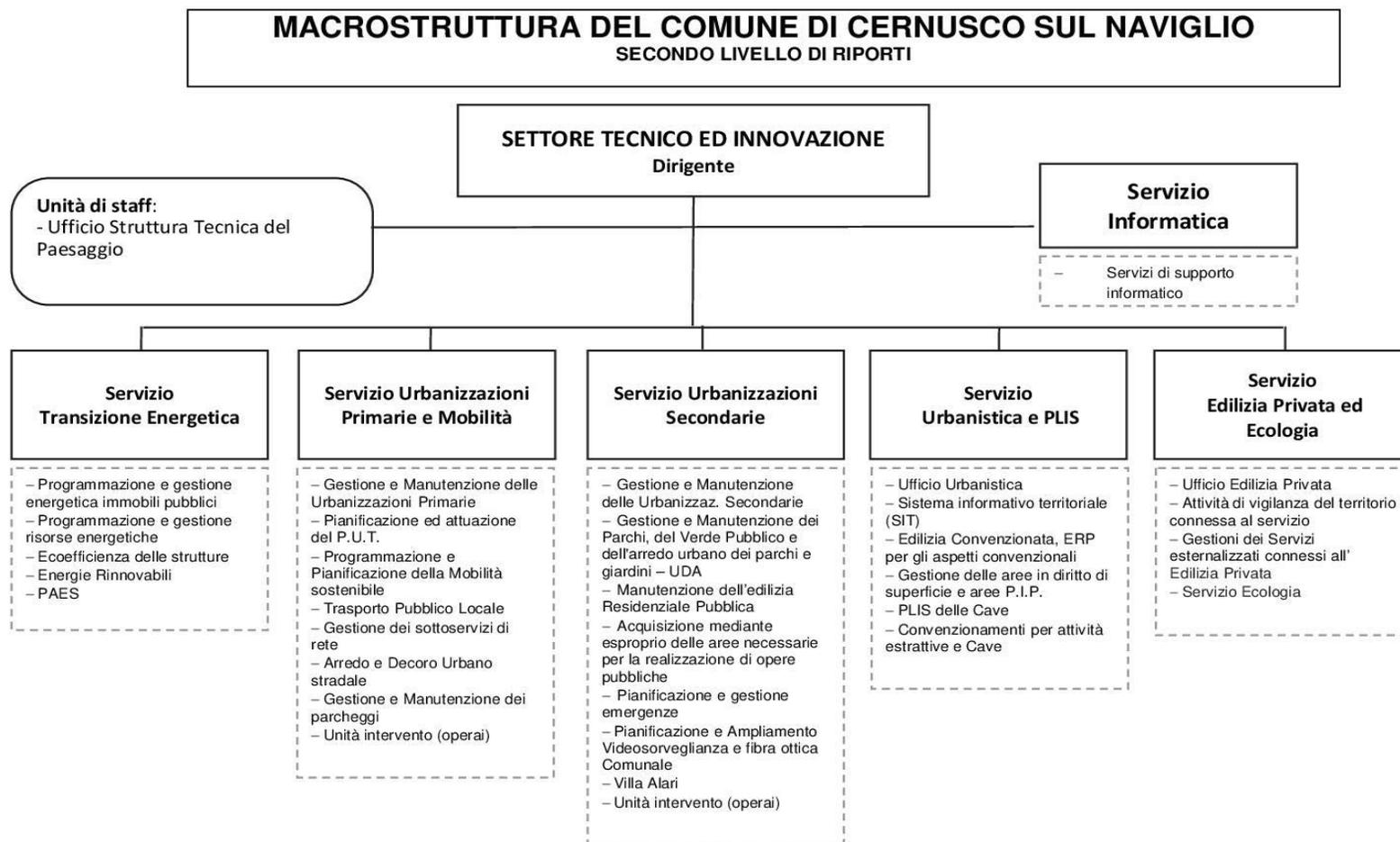
- 1:22 per il Settore Economico-Finanziario e Patrimonio
- 1:32 per il Settore Servizi alla Città
- 1:31 per il Settore Tecnico e Innovazione
- 1:30 per il Settore Servizi Educativi, Commercio, Eventi, Cultura e Sport
- 1:17 per il Settore Servizi Sociali e Piano di Zona
- 1:28 per il Servizio Polizia Locale e Ufficio Legale – Avvocatura Comunale



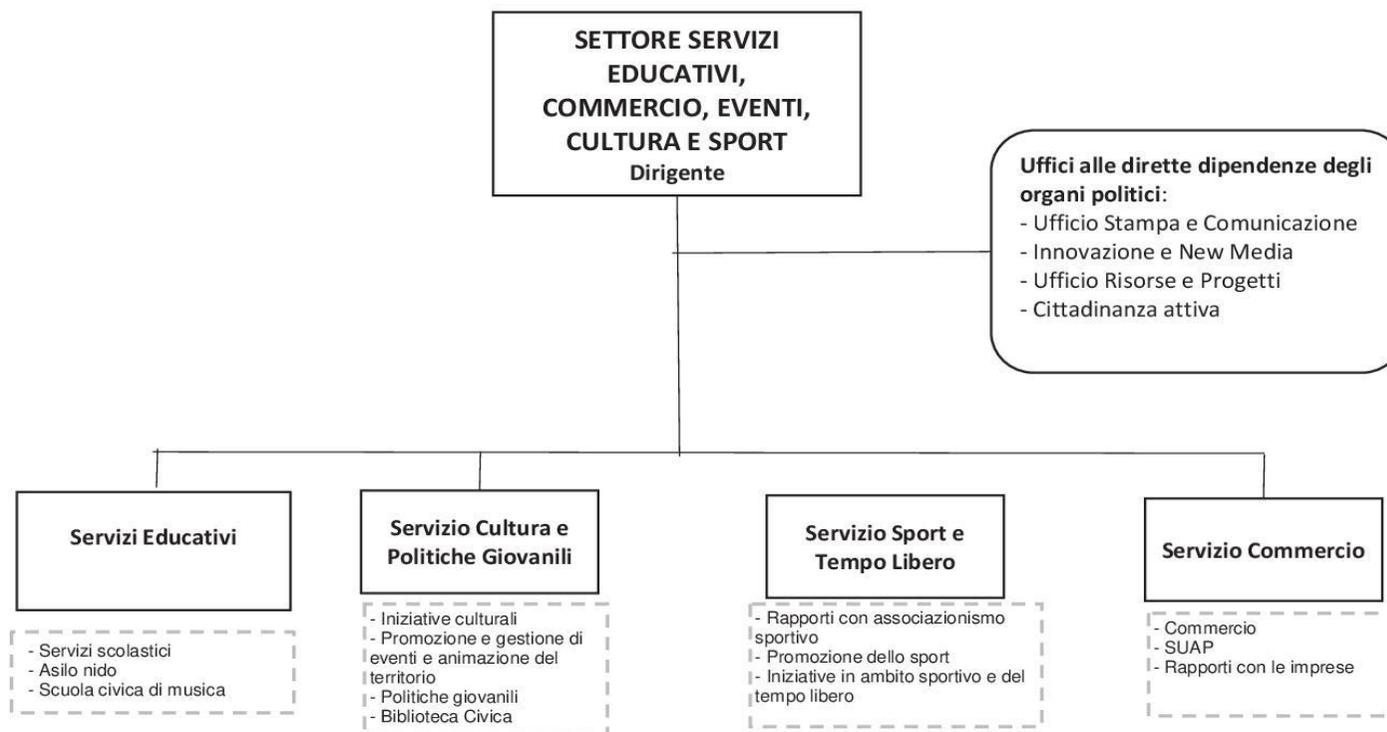
MACROSTRUTTURA DEL COMUNE DI CERNUSCO SUL NAVIGLIO
SECONDO LIVELLO DI RIPORTI

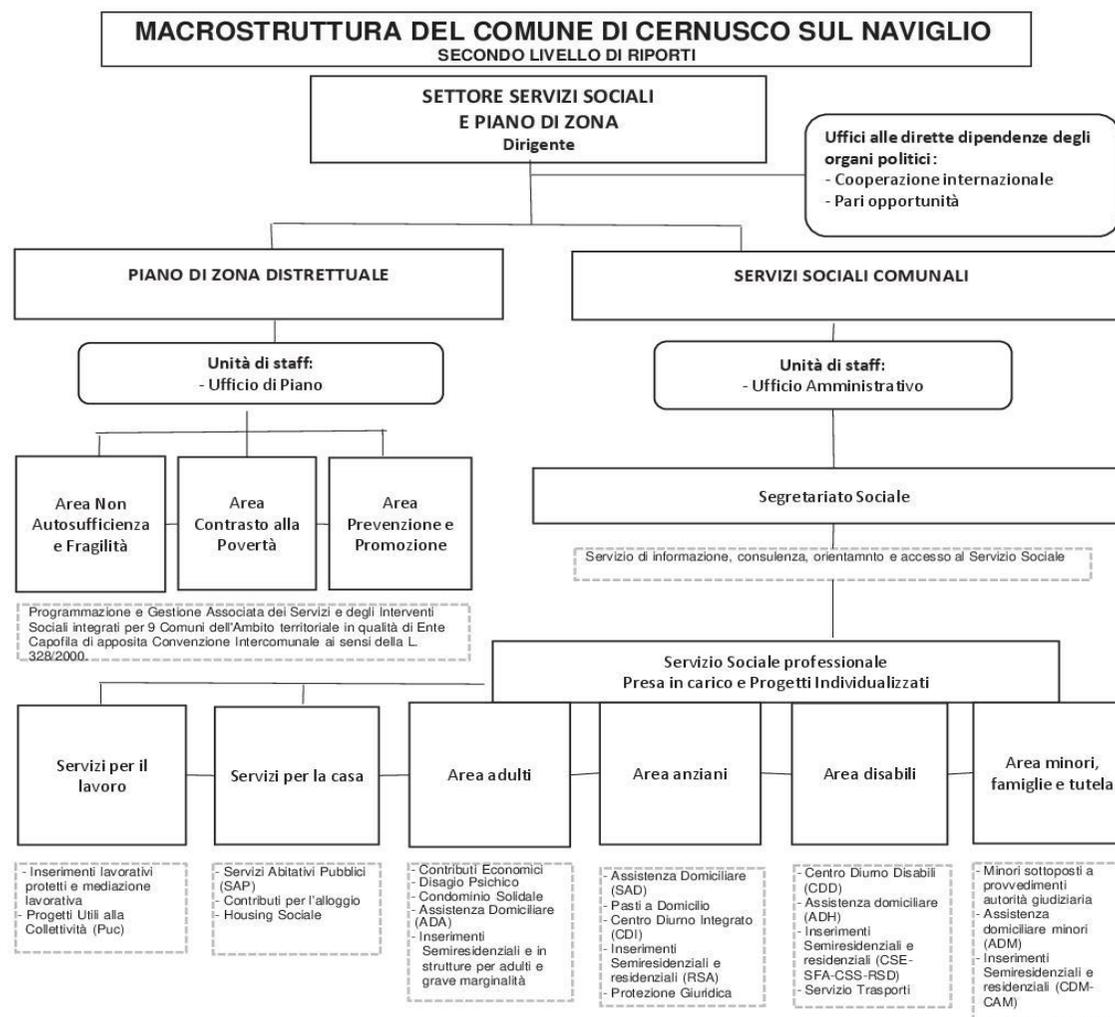






MACROSTRUTTURA DEL COMUNE DI CERNUSCO SUL NAVIGLIO
SECONDO LIVELLO DI RIPORTI





FUNZIONIGRAMMA

La deliberazione di Giunta comunale n. 149 del 12 Giugno 2023 evidenzia, a livello di Servizio, le principali funzioni ed ambiti di responsabilità.

1. Servizio Bilancio e Programmazione Finanziaria

Funzioni di direzione, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, nei seguenti servizi:

- Programmazione e progettazione bilancio di previsione finanziario;
- Applicazione dei principi contabili di cui al D.Lgs. n. 118/2011;
- Elaborazione rendiconto di gestione e bilancio consolidato;
- Tenuta contabilità finanziaria, economica e patrimoniale;
- Gestione delle entrate e delle spese;
- Gestione mutui e prestiti;
- Tenuta contabilità fiscale (IVA, IRAP, Mod. 770 ecc.);
- Redazione di tutte le certificazioni contabili;
- Rapporti con la Tesoreria Comunale e con il Collegio dei Revisori;
- Controllo di gestione finalizzato al rispetto dell'equilibrio di bilancio e di finanza pubblica;
- Rapporti con le società partecipate.

2. Servizio Commercio e D.U.C.

Funzioni di direzione, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, nei seguenti servizi:

- Ufficio Commercio gestione del Distretto Unico del Commercio;
- Verifica procedure amministrative attività commerciali e produttive;
- Rilascio titoli autorizzativi;
- Verifica istanze per manifestazioni temporanee, supporto all'organizzatore e rilascio relativi titoli autorizzativi.

3. Servizio Gare, Appalti e Patrimonio

Funzioni di direzione, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, nei seguenti servizi:

- Consulenza nella definizione dei capitolati di gara e per l'individuazione delle modalità per l'acquisizione di beni e servizi;
- Gestione delle procedure di gara e appalti per i settori dell'Ente;
- Attività di aggiornamento e formazione a favore dei settori dell'ente in materia di novità in ambito di gare e appalti;
- Gestione C.U.C.;
- Acquisti a livello di Ente;
- Gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare (acquisti, acquisizioni, concessioni ed alienazioni);
- Gestione economico - finanziaria Alloggi ERP, gestione contratti di locazione di beni immobili dell'Ente (contratti di locazione, determinazione canoni di locazione e gestione riscossione canoni);
- Gestione Inventario dell'Ente;
- Polizze assicurative e gestione sinistri;
- Gestione parco mezzi di proprietà comunale.

4. Servizio Gestione Entrate Tributarie e Catasto

Funzioni di direzione, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, nei seguenti servizi:

- Cura e controllo degli accertamenti e degli aggiornamenti dei tributi comunali a riscossione diretta;
- Recupero dell'evasione ed elusione in campo tributario e fiscale;
- Cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali, in funzione dell'attività di riordino della finanza locale;
- Cura e definizione del contenzioso tributario;
- Catasto e gestione tecnica del Catasto.

5. Servizi Educativi

Funzioni di direzione, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, nei seguenti servizi:

- Coordinamento con le Direzioni Didattiche del territorio per la definizione e la risposta ai fabbisogni del sistema scolastico;
- Raccordo con gli uffici del comune per le esigenze di manutenzione ed acquisto delle strutture scolastiche;
- Organizzazione e gestione del sistema di refezione scolastica;
- Gestione del servizio di Nidi comunali;
- Organizzazione e gestione dell'offerta pre e post scuola di competenza del Comune;
- Monitoraggio della qualità dei servizi.

6. Servizi Istituzionali e Amministrazione del Personale

Funzioni di direzione, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, nei seguenti servizi:

- Supporto alle funzioni di organizzazione macrostrutturale, aggiornamento funzionigramma, incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa;
- Responsabilità dei procedimenti in materia di programmazione dei fabbisogni, reclutamento, concorsi e selezioni;
- Gestione dei rapporti di lavoro, assenze, permessi, infortuni sul lavoro, malattia;
- Gestione Amministratori: indennità e gettoni di presenza, rimborsi permessi retribuiti ai datori di lavoro;
- Responsabilità nelle funzioni di supporto al Medico competente in materia di sorveglianza sanitaria, idoneità alle mansioni, formazione in materia di sicurezza del lavoro;
- Attestazioni e certificazioni afferenti allo stato di servizio del personale;
- Valutazione e performance: attività di assistenza al Nucleo di Valutazione;
- Supporto al referente privacy per il coordinamento degli adempimenti in materia di protezione dei dati personali – GDPR 679/2016 – implementazione dell'apposito software;
- Adempimenti in materia di trasparenza: aggiornamento registro degli accessi e della Sezione Amministrazione Trasparente per le sottosezioni afferenti ai servizi Personale e Segreteria Generale.

7. Servizio Sicurezza Locale

Funzioni di direzione, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, nei seguenti servizi:

- Polizia Stradale e Infortunistica Stradale, Polizia Giudiziaria, Pubblica Sicurezza, Polizia accertativa, Polizia amministrativa, Polizia Annonaria, Edilizia ed Ecologia;
- Protezione Civile: Responsabile R.O.C. (Responsabile Operativo Comunale), piano dei rischi, coordinamento con altre Forze e organismi;
- Addestramento, formazione, disciplina, impiego tecnico – operativo e coordinamento del personale del Corpo;

- Predisposizione di studi e ricerche finalizzate alla formulazione di proposte all'Amministrazione sugli aspetti organizzativi volti a migliorare la qualità e l'efficacia del servizio;
- Raccolta ed elaborazione dei dati statistici connessi all'attività;
- Istruttoria e responsabilità dei procedimenti amministrativi;
- Responsabile trattamento dati del Corpo, ivi compresi ZTL e Videosorveglianza;
- Atti a rilevanza esterna limitatamente alle ordinanze in materia di Codice della Strada ed all'adozione delle determinazioni e dei pareri ai sensi dell'art.49 del T.U.E.L..

8. Servizi Sociali

Funzioni di direzione, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, nei seguenti servizi:

- Gestione Sistema abitativo distrettuale e comunale (legge16/2016 e Regolamento regionale 4/2017 servizi abitativi pubblici e sociali);
- Gestione sistema di accreditamento unità di offerta sociali – CPE e autorizzazione al funzionamento di strutture sperimentali comunali e distrettuali;
- Gestione procedure di accreditamento e voucherizzazione di servizi comunali e distrettuali/procedure di co-progettazione di servizi sperimentali e predisposizione atti e gestione procedure di gara in raccordo con uffici comunali competenti;
- Coordinamento servizi comunali e distrettuali per le seguenti aree:
 - Minori e famiglia
 - Non autosufficienza
 - Integrazione lavorativa
 - Svantaggio socio economico
- Coordinamento strutture comunali: Condominio solidale, CDD, CDI, Servizi Filanda;
- Gestione Misure europee e ministeriali in sostegno alla famiglia e misure di contrasto alla povertà;
- Gestione e coordinamento interventi regionali Area minori, Non autosufficienza – Conciliazione tempi;
- Coordinamento area politiche attive lavoro comunali e distrettuali;
- Coordinamento settore Pari opportunità comunale e Rete anti violenza distrettuale;
- Gestione Sistema "Cartella sociale informatizzata" comunale e distrettuale;
- Gestione interventi politiche migratorie e mediazione linguistico culturale;
- Gestione azioni di fundraising su aree specifiche del settore.

9. Servizio Transizione Energetica

Funzioni di direzione, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, nei seguenti servizi:

- Programmazione e gestione energetica immobili pubblici;
- Programmazione e gestione risorse energetiche;
- Transizione energetica delle strutture pubbliche;
- Energie Rinnovabili;
- PAESC.

10. Servizio Edilizia Privata ed Ecologia

Funzioni di direzione, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, nei seguenti servizi:

- Edilizia privata: istruttoria e, ove previsto, rilascio dei titoli abilitativi connessi all'attività edilizia;
- Vigilanza edilizia in collaborazione con la Polizia Locale;
- Emissione di ordinanze in materia edilizia e in materia igienico-sanitaria;

- Ingiunzioni pagamento sanzioni amministrative;
- Irrogazione di sanzioni amministrative Edilizie;
- Cementi armati, depositi sismici;
- Istruttoria richieste messa in esercizio ascensori;
- Gestione dei servizi esternalizzati connessi al Servizio;
- Ecologia: istruttorie, rilascio pareri di competenza dell'ufficio ecologia agli altri uffici dell'ente, gestione del contratto di Igiene Urbana.

11. Servizio Urbanistica e Plis

Funzioni di direzione, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, nei seguenti servizi:

- Ufficio Urbanistica: Istruttorie e pareri di competenza ad eccezione della definizione della Variante Generale del PGT e delle varianti puntuali;
- Sistema Informativo Territoriale (SIT);
- Ufficio Edilizia Convenzionata;
- PLIS;
- Cave e attività estrattiva;
- Toponomastica;
- Rilascio Certificazioni urbanistiche.

12. Servizio Urbanizzazioni Primarie e Mobilità

Funzioni di direzione, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, nei seguenti servizi:

- Gestione e Manutenzione delle Urbanizzazioni Primarie (con responsabilità connesse con la manutenzione della segnaletica da C.d.S e dell'Illuminazione Pubblica);
- Pianificazione ed attuazione del P.U.T.;
- Programmazione e Pianificazione della Mobilità con particolare riferimento alla Mobilità Sostenibile;
- Trasporto Pubblico Locale;
- Gestione dei sottoservizi di rete;
- Arredo e Decoro Urbano stradale;
- Gestione e Manutenzione dei parcheggi;
- Unità intervento (operai), per le attività connesse con la manutenzione stradale;
- Gestione della Reperibilità dell'ente.

13. Servizio Urbanizzazioni Secondarie

Funzioni di direzione, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, nei seguenti servizi:

- Gestione e Manutenzione delle Urbanizzazioni Secondarie;
- Gestione e Manutenzione dei Parchi, del Verde Pubblico e dell'arredo urbano dei parchi e giardini;
- Ufficio Diritti Animali;
- Manutenzione dell'edilizia Residenziale Pubblica;
- Acquisizione mediante esproprio delle aree necessarie per la realizzazione di opere pubbliche;
- Pianificazione e gestione emergenze (Piano Emergenza Comunale);
- Pianificazione e Ampliamento Videosorveglianza e fibra ottica Comunale;
- Villa Alari;
- Unità intervento (operai), per le attività relative al Servizio ed alle altre attività istituzionali.

3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile

Il Comune di Cernusco sul Naviglio è da anni impegnato nelle politiche per la conciliazione, intese come iniziative dirette a migliorare l'organizzazione degli orari di lavoro (tempo parziale, flessibilità, orari particolari ecc.) e ad agevolare la fruizione di istituti contrattuali rimessi alla discrezionalità del datore di lavoro (permessi, congedi straordinari, aspettative ecc.). Tali politiche, in attuazione dei contenuti dei Piani triennali di azioni positive e con il contributo propositivo del Comitato Unico di Garanzia (CUG), sono rivolte alle dipendenti ed ai dipendenti non solo in qualità di genitori, ma anche in quanto persone con responsabilità di cura di parenti e familiari adulti. In allegato al presente PIAO è riportato il Piano triennale azioni positive 2024/2025/2026, sul quale sono stati acquisiti i pareri positivi di congruità da parte del CUG in data 02/02/2024 e della Consigliera di parità di Città Metropolitana di Milano prot. n. 1.15\2024\1.

In particolare l'istituzione e la disciplina del lavoro agile nel nostro Ente erano già state previste in base ad uno specifico obiettivo del PEG 2018 e l'avvio in forma sperimentale delle prime posizioni di lavoro agile era avvenuto nel 2019, con la previsione di consentire, secondo la disciplina in quel momento vigente, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti interessati di avvalersi di tali modalità di espletamento della prestazione lavorativa.

Grazie a questa esperienza il Comune di Cernusco sul Naviglio ha potuto fronteggiare efficacemente l'emergenza sanitaria del 2020, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi.

Su tali basi è stato sviluppato il presente documento di programmazione del Lavoro Agile consolidato che, come previsto dall'art. 10, comma 1, lettera a), del D.Lgs. 27/10/2009 n. 150 si integra nel ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano della Performance.

Gli obiettivi del lavoro agile

Con il lavoro agile il Comune persegue i seguenti obiettivi principali:

- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- valorizzare le competenze delle/dei lavoratrici/lavoratori e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro;
- contribuire allo sviluppo sostenibile della Città.

I fattori abilitanti del lavoro agile – le misure organizzative

In base alle ricognizioni effettuate dai Dirigenti e Responsabili di P.O. nel 2021 stato verificato che potenzialmente possono essere coperte in modalità agile, anche a rotazione, le posizioni di lavoro per le ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;

- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale della Polizia Locale impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- personale dei servizi educativi, impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza nelle scuole;
- operai;
- sportelli al pubblico, laddove i servizi (ad es., stato civile, polizia mortuaria, rilascio documenti d'identità) non possono essere erogati per via telematica;
- personale assegnato a servizi che richiedono presenza per controllo accessi.

Sempre in termini di misure organizzative, l'ente:

- prevede la rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza (avendo definito nel regolamento per l'attuazione del lavoro agile tali soglie);
- adotta tempestivamente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, negli ambiti e quando si dovesse presentare, per evitare che il lavoro agile possa portare ad un peggioramento della qualità percepita.

I fattori abilitanti del lavoro agile – le piattaforme tecnologiche

Il Comune di Cernusco sul Naviglio è impegnato da tempo nella digitalizzazione graduale dei propri processi di lavoro, aventi come target di riferimento sia la cittadinanza che le strutture interne. Alcuni procedimenti sono stati "dematerializzati" e la loro gestione trasformata in modalità esclusivamente on line, ad es. le iscrizioni agli asili nido o al servizio pre-scuola per le primarie. È stato incentivato l'utilizzo della posta elettronica sia nei rapporti con l'utenza esterna sia nelle comunicazioni interne, potenziando le funzionalità del protocollo informatico e del sistema di gestione documentale.

Nel 2020, al fine di ottimizzare l'erogazione dei servizi durante il periodo dell'emergenza epidemiologica COVID-19, l'Amministrazione ha adottato una soluzione tecnica che consente tramite un accesso sicuro (VPN) ai dipendenti di accedere in modalità 'desktop remoto' al proprio PC di ufficio. Il collegamento avviene utilizzando strumentazione messa a disposizione dall'Ente oppure con strumentazione nella disponibilità del dipendente.

Il Comune ha avviato un piano di sostituzione su base pluriennale delle postazioni fisse con strumentazione portatile. Per il personale è possibile, fermo restando il rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, attivare la modalità agile anche usando strumentazione nella propria disponibilità.

Nel corso del 2020 si è completato il perfezionamento della separazione delle reti informatiche per competenze (computer, server, videosorveglianza, ZTL, wifi, bcpark, etc.) nonché la migrazione del servizio telefonia analogica a quello erogato tramite tecnologia VOIP. Il servizio VOIP unitamente agli strumenti di connessione remota permetterà la fruizione del servizio fonia anche per il lavoro da remoto.

I fattori abilitanti del lavoro agile – le competenze professionali

Cessata l'emergenza sanitaria, l'Ente ha continuato a fare ricorso al lavoro agile nel rispetto del quadro legislativo e regolamentare post-emergenziale, allo scopo, da una parte, di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro ma, dall'altra, anche di incrementare la produttività. Al 31/12/2023 sono attive n. 59 posizioni di lavoro agile (n. 12 uomini e n. 47 donne), pari complessivamente al 33,90 % dei dipendenti.

Le competenze professionali necessarie per svolgere efficacemente il lavoro in modalità agile saranno sviluppate, ove carenti, attraverso interventi formativi e di sensibilizzazione, reiterati nel tempo. Successivamente alla istanza di poter lavorare in modalità agile, saranno valutate in modo strutturato, attraverso colloqui individuali con il candidato, le capacità rispetto alle competenze tecniche, informatiche e gestionali/manageriali. Qualora vi fossero dei gap rispetto al livello desiderato di competenze, saranno previsti specifici percorsi formativi.

L'impatto del lavoro agile sul sistema di misurazione della performance

Il nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Cernusco sul Naviglio, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 18/1/2024, prevede alcuni parametri ("Contributo al raggiungimento degli obiettivi dell'Area o dell'Unità Organizzativa di appartenenza"; "Adattamento operativo") che consentono la misurazione della performance individuale del lavoro svolto dal dipendente in modalità agile. Ai dipendenti sono assegnati obiettivi che prevedono l'apporto degli smart workers. La valenza del sistema di misurazione e valutazione della performance in quanto fattore abilitante è approfondita nella successiva sezione dedicata.

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato.

3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

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

Alla data del 31/12/2023 il personale in servizio in totale è di 174 unità, di cui 108 (62,07%) donne e 66 (37,93%) uomini; come si evince dalla tabella sotto riportata, l'ente ha nella propria dotazione un Segretario generale e 5 dirigenti.

Area	In servizio a tempo indeterminato	di cui part-time
Area degli Operatori – ex cat. A	5	2
Area degli Operatori Esperti – ex cat. B	44	12
Area degli Istruttori – ex cat. C	67	8
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – ex cat. D	48	5
Dirigenti	5	0
TOTALE	169	27

Dirigenti a tempo determinato art. 110, comma 1, TUEL	0	0
Dipendenti a tempo determinato art. 90 TUEL (Staff Sindaco) – N. 1 Istruttore Direttivo Stampa e Comunicazione (Area Funzionari), N. 1 Istruttore Direttivo Comunicazione (Area Funzionari) e N. 1 Istruttore Amm.vo – Fin. (Area Istruttori)	3	0
Segretario Generale	1	0
DIPENDENTI AL 31/12/2023 (come da tab. 1 conto annuale)	173	27
Dipendenti a tempo determinato: N. 1 Messo-Autista (Area degli Operatori Esperti)	1	0
TOTALE GENERALE DIPENDENTI AL 31/12/2023	174	27

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane e strategia di copertura del fabbisogno

(si riportano di seguito il piano dei fabbisogni e il prospetto delle assunzioni flessibili quali estratti dell'allegata relazione dei fabbisogni di personale)



ALLEGATO 4

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024-2025-2026

art. 6, commi 1, 2, 3 e 4, D.Lgs. n. 165/2001, sostituiti dall' art. 4, comma 1, lett. a) e b), del D.Lgs. n. 75/2017

AREA	Profilo professionale	2024				2025				2026						
		N°	Settore/ Servizio / Ufficio	n° mesi	tipologia di copertura	modalità di copertura	N°	Settore/ Servizio /	n° mes	tipologia di copertura	modalità di copertura	N°	Settore/ Servizio /	n° mes	tipologia di copertura	modalità di copertura
Funzionari ed Elevata Qualificazione	Assistente Sociale	1,00	Settore Servizi Sociali e Piano di Zona	7,00	turn over	mobilità esterna (indetta con determinazione n. 1800/2023) - da piano fabbisogni 2023										
Funzionari ed Elevata Qualificazione	Istruttore Direttivo Grafico e Comunicazione	1,00	Settore Servizi Educativi, Commercio, Eventi, Cultura e Sport - Ufficio Comunicazione	4,00	nuova assunzione	concorso pubblico previ esperimento mobilità e scorrimento graduatorie in corso di validità										
Funzionari ed Elevata Qualificazione	Istruttore Direttivo Amministrativo	1,00	Settore Servizi alla Città - Servizi Demografici e Statistici	5,00	turn over	concorso pubblico previ esperimento mobilità' e scorrimento graduatorie in corso di validità (espletato)										
Funzionari ed Elevata Qualificazione	Istruttore Direttivo Amministrativo / Contabile	1,00	Settore Economico-Finanziario e Patrimonio - Servizio Bilancio e Programmazione Finanziaria	6,00	turn over	concorso pubblico previ esperimento mobilità e scorrimento graduatorie in corso di validità										
Funzionari ed Elevata Qualificazione	Istruttore Direttivo Polizia Locale	1,00	Servizio Sicurezza del Territorio	3,50	turn over	concorso pubblico previ esperimento mobilità' e scorrimento graduatorie in corso di validità (espletato)										
Funzionari ed Elevata Qualificazione	Istruttore Direttivo Tecnico	1,00	Settore Tecnico e Innovazione - Servizio Urbanizzazioni Secondarie anche per attuazione progetti PNRR	7,00	nuova assunzione	concorso pubblico (bando emanato con determinazione n. 156/2024) - da piano fabbisogni 2023										
Funzionari ed Elevata Qualificazione	Istruttore Direttivo Tecnico	1,00	Settore Tecnico e Innovazione - Servizio Urbanistica e Pils	2,00	turn over	concorso pubblico (bando emanato con determinazione n. 156/2024)										
Istruttori	Agente P.L.	2,00	Servizio Sicurezza del Territorio	7,00	turn over	concorso pubblico (bando emanato con determinazione n. 205/2024) - da piano fabbisogni 2023										
Istruttori	Agente P.L.	1,00	Servizio Sicurezza del Territorio	7,00	nuova assunzione	concorso pubblico (bando emanato con determinazione n. 205/2024)										
Istruttori	Agente P.L.	1,00	Servizio Sicurezza del Territorio	6,00	turn over	concorso pubblico (bando emanato con determinazione n. 205/2024)										
Istruttori	Istruttore Amministrativo / Finanziario	1,00	Settore Economico-Finanziario e Patrimonio - Servizio Gestione Entrate Tributarie e Catasto	8,50	nuova assunzione	concorso pubblico previ esperimento mobilità' e scorrimento graduatorie in corso di validità (espletato)										

PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 del COMUNE DI CERNUSCO SUL NAVIGLIO

AREA	Profilo professionale	2024					2025					2026				
		N°	Settore/ Servizio / Ufficio	n° mesi	tipologia di copertura	modalità di copertura	N°	Settore/ Servizio /	n° mes	tipologia di copertura	modalità di copertura	N°	Settore/ Servizio /	n° mes	tipologia di copertura	modalità di copertura
Istruttori	Istruttore Amministrativo / Finanziario	1,00	Settore Tecnico e Innovazione - Servizio Edilizia Privata ed Ecologia	6,00	turn over	concorso pubblico previ esperimento mobilità e scorrimento graduatorie in corso di validità										
Istruttori	Istruttore Amministrativo / Finanziario	1,00	Settore Servizi alla Città - Servizi Demografici e Statistici	6,00	turn over	concorso pubblico previ esperimento mobilità e scorrimento graduatorie in corso di validità										
Istruttori	Istruttore Amministrativo / Finanziario	1,00	Settore Servizi alla Città - Servizio Amministrazione del Personale	6,00	turn over	concorso pubblico previ esperimento mobilità e scorrimento graduatorie in corso di validità										
Istruttori	Istruttore Geometra	1,00	Settore Tecnico e Innovazione - Servizio Transizione Energetica	7,00	nuova assunzione	concorso pubblico (bando emanato con determinazione n. 157/2024) - da piano fabbisogni 2023										
Istruttori	Istruttore Geometra	1,00	Settore Tecnico e Innovazione - Servizio Urbanistica e Pliis	7,00	turn over	concorso pubblico (bando emanato con determinazione n. 157/2024) - da piano fabbisogni 2023										
Operatori Esperti	Collaboratore Professionale Terminalista	1,00	Settore Servizi Educativi, Commercio, Eventi, Cultura e Sport - Ufficio Cultura	8,50	mobilità interna (espletata)	mobilità interna - mutamento di profilo professionale										
Operatori Esperti	Collaboratore Professionale Terminalista	1,00	Settore Servizi alla Città - Servizi Istituzionali	6,00	turn over	concorso pubblico previ esperimento mobilità e scorrimento graduatorie in corso di validità (espletato)										
Operatori Esperti	Messo/Autista	1,00	Settore Servizi alla Città - Servizi Istituzionali	4,50	turn over	concorso pubblico previo scorrimento graduatorie in corso di validità*										
Progressioni verticali (v. allegato 1)			Settori vari	3,00	progressioni verticali in deroga	in applicazione del Regolamento per la disciplina delle progressioni tra le aree nel periodo transitorio (art. 13, comma 6, ccnl 16/11/2022) - approvato con deliberazione di GC n. 164/2023										

*Copertura a tempo determinato per 12 mesi dal 22/8/2023 al 21/8/2024 - giusta prot. n. 40939 del 6/7/2023

NEL CASO DI CESSAZIONI PER DIMISSIONI, COLLOCAMENTO A RIPOSO ECC. SI PROVVEDERA' NEL TRIENNIO AL TURN OVER SUL POSTO RESOSI VACANTE MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO, PREVI ESPERIMENTO MOBILITA' E SCORRIMENTO GRADUATORIE IN CORSO DI VALIDITA'. A DECORRERE DALL' ANNO 2019 NEL TURN OVER NON VENGONO COMPUTATE LE CESSAZIONI DEL PERSONALE EDUCATIVO ASILO NIDO AI SENSI DELL' ART. 6-BIS DEL D.LGS. 165/2001 E S.M.I., IN QUANTO TRATTASI DI PERSONALE AD ESAURIMENTO, AFFERENTE A SERVIZIO CHE VERRA' PROGRESSIVAMENTE ESTERNALIZZATO.

			ALLEGATO 5
SPESA PER ASSUNZIONI FLESSIBILI ANNO 2024 (art. 9, comma 28, D.L. 31/5/2010, n. 78, convertito in L. 30/6/2010 n. 122 e s.m.i.)			
LIMITE MASSIMO EX ART. 9, COMMA 28, D.L. N. 78/2010			€ 316.849,66
ccnl 16/11/2022			
ASSUNZIONI EFFETTUATE			
PROFILO PROFESSIONALE	UNITA' ORGANIZZATIVA	FORMA DI LAVORO FLESSIBILE	SPESA COMPRESIVA DI ONERI ED IRAP
N. 1 ISTRUTTORE AMM / FIN - AREA DEGLI ISTRUTTORI EX CAT. C da 25-07-2022 a fine mandato Sindaco	SEGRETERIA PARTICOLARE DEL SINDACO	STAFF SINDACO - EX ART 90	€ 40.912,68
N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO COMUNICAZIONE - AREA DEI FUNZIONARI EX CAT. D da 25-07-2022 a fine mandato Sindaco	UFFICIO STAMPA E COMUNICAZIONE	STAFF SINDACO - EX ART 90	€ 36.683,24
N.1 ISTRUTTORE DIRETTIVO STAMPA E COMUNICAZIONE - AREA DEI FUNZIONARI EX CAT. D da 3-10-2022 a fine mandato Sindaco	UFFICIO STAMPA E COMUNICAZIONE	STAFF SINDACO - EX ART 90	€ 43.824,21
N. 1 MESSO COMUNALE - AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI EX CAT. B3 (DAL 07/09/2022 SINO AL 21/08/2024)	UFFICIO MESSI	TEMPO DETERMINATO	€ 21.104,59
TOTALE			€ 142.524,72
ASSUNZIONI DA EFFETTUARE			
PROFILO PROFESSIONALE	UNITA' ORGANIZZATIVA	FORMA DI LAVORO FLESSIBILE	SPESA COMPRESIVA DI ONERI ED IRAP
N. 1 MESSO COMUNALE - AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI EX CAT. B3 (DAL 22/08/2024 SINO AL 31/12/2024)	UFFICIO MESSI	TEMPO DETERMINATO	€ 10.552,29
TOTALE			€ 10.552,29
TOTALE SPESA PER ASSUNZIONI FLESSIBILI 2024			€ 153.077,01
MARGINE RESIDUO DI SPESA PER ASSUNZIONI FLESSIBILI 2024			€ 163.772,65
MARGINE A BILANCIO PER ASSUNZIONI FLESSIBILI			€ -

Si rimanda all'allegato Relazione Piano dei fabbisogni 2024-2026 .

3.3.3 Formazione del personale

PIANO DI FORMAZIONE TRIENNIO 2024-2026

Importanza della formazione per il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione

Negli ultimi anni la formazione ha acquisito sempre maggiore importanza nell'ambito della Pubblica Amministrazione ed è considerata un attore fondamentale per la ripartenza del Paese.

L'attuazione del PNRR, in particolare, ha posto al centro dell'attenzione il tema, evidenziando la necessità di un'attività di formazione che parta dai reali fabbisogni delle stesse Amministrazioni e sia accompagnata dalla valutazione degli impatti ottenuti.

A tal proposito, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha presentato "*Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese*", il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del Capitale Umano, che si pone l'obiettivo di accompagnare gli enti pubblici all'assunzione di personale sempre più qualificato e di potenziare e sviluppare le competenze di chi già lavora nella PA.

"Lo sviluppo delle competenze rappresenta, insieme alla digitalizzazione, al recruiting ed alla semplificazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il D.L. n. 80/2021. La valenza della formazione è duplice: rafforzare le competenze individuali dei singoli dipendenti e rafforzare strutturalmente le amministrazioni pubbliche, nella prospettiva del miglioramento continuo della qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese."

Il Comune di Cernusco Sul Naviglio comprende la necessità di avere dipendenti altamente qualificati e a tal fine attua una **strategia unitaria e integrata** di gestione delle risorse umane, che consenta di mettere in correlazione la programmazione della formazione con la programmazione dei fabbisogni di personale nel Ciclo di Gestione della Performance, come indicato dal Dipartimento di Funzione Pubblica. *La formazione del personale diventa così la chiave per il miglioramento della qualità del lavoro e per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.*

Inoltre, il percorso volto alla digitalizzazione e l'uso pervasivo di nuove tecnologie richiedono competenze sempre più specifiche, che consentano di semplificare e velocizzare la gestione dei rapporti con i cittadini ed ampliare l'offerta di servizi agli utenti. Una formazione adeguata in ambito digitale rappresenta quindi un'importante opportunità per l'Amministrazione e in generale per garantire la crescita economica del Paese e la trasparenza del sistema pubblico.

Le attività formative previste sono connesse - oltre a specifiche esigenze di aggiornamento e sviluppo - a specifici obiettivi di sviluppo dell'Ente a loro volta correlati alle politiche ed obiettivi strategici di cui alle sezioni del PIAO relative al Valore pubblico e alla performance.

In particolare, le decisioni organizzative che individuano modelli orientati al risultato, attraverso processi digitali integrati, richiedono la partecipazione delle risorse umane, consapevoli di appartenere a una comunità in profondo cambiamento, con una missione di Ente che si rinnovi in maniera efficace. Un sempre maggiore miglioramento della salute organizzativa, professionale e digitale nell'Ente passa attraverso l'investimento su una formazione che integra i nuovi assunti nell'assetto del personale esistente per un proficuo scambio. Per fare questo, i progetti formativi che si vogliono sviluppare progressivamente hanno la funzione di ottenere un qualificato standard - anche di natura digitale- così da sostenere l'utilizzo di strumenti adeguati a razionalizzare la collaborazione e l'azione

interdisciplinare, per lo sviluppo delle diverse professionalità esistenti, **in funzione degli obiettivi da raggiungere e delle responsabilità da gestire.**

A tal fine il Comune di Cernusco Sul Naviglio, nel prossimo triennio 2024-2026, considera di importante rilevanza strategica intercettare ed analizzare le sfide connesse ai profondi processi di cambiamento in cui è costantemente coinvolto e favorire la crescita del Capitale Umano, attraverso l'attivazione di percorsi di empowerment del personale con l'obiettivo di supportare lo sviluppo di:

Competenze: Assicurare l'allineamento delle competenze del personale sin dall'ingresso nell'organizzazione consentendo ai neo assunti di acquisire le conoscenze del lavoro, le abilità e agevolando il relativo trasferimento della cultura organizzativa dell'ente, ivi compreso il suo sistema di valori, unitamente a competenze tecniche coerenti con le aspettative del ruolo ricoperto.

Cambio di ruoli: favorire la rotazione dei dipendenti, anche nell'ambito delle azioni connesse alla gestione della progettualità ascrivibili al PNRR, con conseguente diffusione di una cultura del lavoro per team e per obiettivi, che preveda, tra gli altri, l'utilizzo di strumenti di gestione dei compiti.

Leadership: supportare i Dirigenti e le Elevate Qualificazioni con azioni di potenziamento e allineamento delle competenze manageriali e di pianificazione e organizzazione del lavoro, ivi comprese le competenze leadership digitale nell'ambito del team di lavoro.

Abilità Tecniche: garantire il mantenimento e l'aggiornamento delle competenze tecniche specialistiche.

Gli interventi di miglioramento delle competenze e riqualificazione per l'anno 2024

Il Comune di Cernusco Sul Naviglio, al fine di dare attuazione ai percorsi di potenziamento sopra descritti, intraprenderà specifici interventi formativi, riconducibili alle seguenti aree di intervento:

Abilità

- rientrano in questa tipologia **azioni di aggiornamento** dei dipendenti, affinché in tempi brevi possano essere conseguite competenze rinnovate, attraverso i diversi canali messi a disposizione dalle piattaforme di e-learning, catalogo di formazione, **attivato su richiesta dei dirigenti, previa autorizzazione del Segretario Generale, su argomenti o tematiche circostanziati a seconda delle specificità dei fabbisogni formativi rilevati.**

Conversione professionale

- rientrano in questa categoria percorsi formativi finalizzati a riqualificare la forza lavoro, con particolare riferimento a quei profili che si occupano di attività obsolete con competenze superate e che, grazie al loro inserimento in percorsi ad hoc, possono occuparsi di attività lavorative differenti in linea con le necessità emergenti.

Migliorare le competenze e le abilità

- Interventi di sviluppo applicati a risorse di cui si intravede il “potenziale maggiore” e cui si intende investire, ai fini della progressiva crescita professionale. Sono in particolare rivolte alle figure di Vertice compresi i Dirigenti e ai Funzionari comprese le Elevate Qualificazioni e prevedono l’incremento di competenze nel medesimo ruolo- affiancando alle abilità tecniche anche le competenze trasversali con il termine di” soft skill” in ambito manageriale e di leadership.

In particolare, risultano strategici per l’amministrazione gli interventi nei seguenti ambiti:

Formazione neo assunti:

Per quanto attiene l’inserimento delle nuove risorse del Comune di Cernusco Sul Naviglio si prevede lo sviluppo di un programma interamente rivolto ai neoassunti, allo scopo di favorirne una serena integrazione all’interno dell’organizzazione dell’ente e di far comprendere le peculiarità del ruolo in termini di diritti e doveri. I gruppi di volta in volta coinvolti condividono la formazione relativa ad un nucleo di argomenti fondamentali quali la disciplina della Privacy, diritti e doveri, etica e codice di comportamento, gli assetti organizzativi, valutazione delle Performance e Piano degli Obiettivi, il Lavoro Agile, il Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, le funzioni e processi tipici del Comune di Cernusco Sul Naviglio ed il Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

In ragione della specifica professionalità richiesta, vengono inoltre garantiti approfondimenti tematici quali gli accordi di Collaborazione tra Istituzioni, Convenzioni e Sponsorizzazioni, il Ciclo della Programmazione Finanziaria, il Codice dei Contratti Pubblici.

La formazione “base” relativa ai nuovi dipendenti assunti viene proposta per tutto il triennio 2024/2026.

Miglioramento competenze e abilità per transizione tra i ruoli

Sono previsti momenti di formazione finalizzati al rafforzamento delle conoscenze e delle capacità tipiche del ruolo coerentemente con le attese dell’organizzazione di appartenenza e le aspettative dei cittadini/clienti interni fruitori dei servizi erogati.

La Formazione sarà destinata al personale con ruolo di front/back office dei servizi e servirà per accompagnare il cambiamento in atto nei processi disegnati dalle strutture organizzative e spazierà dalla gestione delle banche dati all’analisi, gestione e all’innovazione dei processi.

Si prevede di attivare questa formazione specifica a decorrere dal 2024 e poi a seguire nel triennio. Sono previsti laboratori ristretti che, per argomenti individuati, si confrontano sui metodi operativi per accrescere l’efficacia e per la rivisitazione delle modalità di gestione delle attività anche ordinarie.

Alta formazione per i Dirigenti, Funzionari e incaricati di EQ

Un’ulteriore pista di lavoro è dedicata al personale che ricopre il ruolo di Dirigente, di Funzionari e di Elevata Qualificazione , con l’obiettivo di rafforzare profili di leadership in

grado di motivare le persone a raggiungere obiettivi ambiziosi e complessi, anche superando i silos organizzativi, diffondendo capacità gestionali che integrino quelle tecnico-specialistiche affermate nell' Ente, tali da sostenere i ruoli di responsabilità nello sviluppo di un profilo di leadership in grado di ispirare, motivare e guidare le persone attraverso le sfide in corso e future.

Il corso di perfezionamento sui temi del Public Management per i Dirigenti, i Funzionari e gli incaricati di E.Q. da realizzare nel corso del triennio 2024/2026 si pone gli obiettivi di:

- ❖ Allineare visioni e competenze attraverso la condivisione di un linguaggio comune ❖ Stimolare la responsabilità individuale nel raggiungimento di risultati utili per l'ente, attraverso la presa di coscienza dell'importanza del proprio ruolo e del proprio spazio di azione strategica
- ❖ Favorire l'innovazione e il cambiamento di processi o servizi puntuali, attraverso l'acquisizione di strumenti di gestione manageriale

Anche grazie a alla partecipazione del programma formativo di alta specializzazione quali "Valore PA "e similari, si intende proseguire l'attività di promuovere la partecipazione a tali corsi di alta formazione dei Dirigenti, dei Funzionari e degli incaricati di Elevate Qualificazioni

Digitale

Per ottimizzare la performance del personale, singolarmente e nel lavoro in team, è necessario che lo sviluppo delle competenze si diriga verso specifici ambiti. In particolare, le conoscenze individuali che sono alimentate dalla formazione sugli aspetti tecnici e tematici (office, syllabus, programmi specifici) si combinano con le competenze necessarie a rendere efficace l'integrazione dell'attività dei singoli, ogni qual volta sia richiesta una condivisione di processo. In tal modo, le competenze si ampliano e ricomprendono le conoscenze necessarie a rendere visibile il proprio ruolo in termini funzionali nel percorso di processamento dell'attività, le conoscenze necessarie a scegliere lo strumento più efficace nella condivisione del lavoro svolto nel gruppo, le conoscenze necessarie a scegliere il canale di comunicazione più efficace in base al tipo di messaggio (notizia, accordo per lavorazione di una fase del progetto) al suo contenuto.

Il progetto Syllabus realizzato dal Dipartimento della Funzione Pubblica nell'ambito del programma "Competenze digitali per la PA" allo scopo di promuovere lo sviluppo e il consolidamento delle competenze digitali comuni a tutti i dipendenti pubblici (non professionisti ICT), definisce il set di competenze minime richieste a ciascun dipendente pubblico, utilizzato come modello di riferimento per l'autovalutazione individuale e la fruizione di formazione mirata sui gap di competenze.

Il Comune di Cernusco sul Naviglio ha aderito all'iniziativa e pertanto favorisce la partecipazione del personale, che verrà segmentato e coinvolto a scorrimento. Ogni partecipante a seguito di un test iniziale di auto valutazione delle proprie competenze digitali, potrà partecipare a percorsi formativi personalizzati composti da moduli di breve durata progettati secondo le metodologie più evolute; si tratta di corsi erogati principalmente in modalità FAD – a distanza strutturati con diverso grado di difficoltà, per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze.

Smart working

Lo smart working rappresenta una forte leva di cambiamento per l'organizzazione e i suoi lavoratori, mette al centro le persone, all'interno di un progetto più ampio di che punta alla valorizzazione degli individui e ad accrescere il rapporto di fiducia tra lavoratori e

amministrazione, promuove la collaborazione, la programmazione, la gestione e pone l'accento sui risultati in termini di efficienza e produttività. Il cambiamento promosso dal lavoro agile a livello individuale e organizzativo si realizza attraverso un vero e proprio processo di cambiamento gestionale rispetto al quale si rende necessaria una specifica attività di comunicazione e formazione, ad ampia diffusione e a tutti i livelli. *A questo scopo l'Amministrazione favorisce la partecipazione di tutto il personale ai corsi organizzati in materia di lavoro agile inteso come strumento di sviluppo delle competenze individuali e di cambiamento organizzativo.*

La formazione in tema di lavoro agile interesserà tutto il triennio 2024-2026.

Programmi di formazione “Prevenzione anticorruzione”

Al fine di fornire gli strumenti necessari per favorire la prevenzione al rischio corruzione, è previsto l'avvio di specifici programmi di formazione, coerentemente con la pianificazione presente all'interno dei paragrafi specifici del PIAO e definiti sulla base delle esigenze rilevate dalle strutture dell'Ente, basati sui seguenti asset di intervento:

- **IL CONFLITTO DI INTERESSI ANCHE ALLA LUCE DEL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI: DOVERE DI SEGNALAZIONE E OBBLIGO DI ASTENSIONE.**
- **NUOVO CODICE DEGLI APPALTI: LA FIGURA DEL RUP E LE PRINCIPALI NOVITA' PROCEDURALI**
- **RAFFORZAMENTO DELLE COMPETENZE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEL RICICLAGGIO**
- **L'ISTITUZIONE DEL WHISTLEBLOWING**
- **OBBLIGO DI TRASPARENZA, DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**
- **LA GESTIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI IN RELAZIONE AI FONDI PNRR**

In particolare, la formazione riveste un ruolo centrale nella prevenzione della corruzione, in quanto volta a diffondere la cultura della legalità e dell'integrità. Secondo un approccio integrato, nella programmazione delle attività si pone il focus sul collegamento **tra dimensione organizzativa e dimensione etica**: ruoli, processi, relazioni, interessi, dilemmi e valori sono gli elementi che verranno analizzati nelle loro interdipendenze, ai fini della prevenzione della corruzione nella dimensione organizzativa.

Si tratta di una formazione che, su tali premesse, si pone sempre più orientata all'esame di **casi concreti** calati nel contesto organizzativo di riferimento, così da contribuire alla costruzione di capacità tecniche e comportamentali in ognuno dei dipendenti nello svolgimento del proprio ruolo professionale, oltre al mero adempimento di norme astratte.

La pianificazione delle attività formative prevede l'individuazione di precisi obiettivi di riferimento, segmentati a secondo della specificità dei fabbisogni formativi rilevati e la correlazione degli stessi con i contenuti oggetto di formazione.

Più precisamente, per ogni asset di formazione, si definisce la **popolazione destinataria degli interventi**, prevedendone il coinvolgimento a scorrimento, secondo cronoprogrammi che consentano il monitoraggio continuo dei contingenti di personale effettivamente formati.

L'individuazione dei partecipanti ai singoli percorsi formativi è in capo ai Dirigenti, tenuto conto del ruolo affidato e delle aree a maggior rischio di corruzione e nel rispetto dei seguenti criteri:

- ❖ **rotazione delle unità individuate**, in modo da garantire la formazione di tutto il personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione.
- ❖ **omogeneità delle caratteristiche professionali dei partecipanti**, in relazione alle attività svolte.

La programmazione delle attività di formazione si articola su tre livelli:

Livello Generale

Prioritariamente rivolto ai neoassunti, riguarda il rafforzamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale).

I macro-contenuti prevedono il PIAO – sezione rischi corruttivi e trasparenza e relativi allegati e il Codice di Comportamento.

Particolare attenzione viene posta anche nel fornire una cornice di contesto che dia cognizione ai partecipanti, di quali siano i processi/progetti dell'Amministrazione a maggiore rilevanza esterna e in quanto tali con un'esposizione a possibili infiltrazioni antitetiche ai principi della legalità.

Livello Professionalizzante

Ricomprende percorsi strettamente correlati ai contenuti di attività, ascrivibili alla realtà lavorativa di appartenenza, tenuto conto delle attività a rischio corruzione di ogni singolo Settore.

Con particolare riferimento alla responsabilizzazione delle Elevate Qualificazioni, particolare attenzione va posta all'aggiornamento delle competenze "core" connesse ai processi produttivi che per le loro interdipendenze necessitano di una diffusione circolare di conoscenza e pratiche condivise, nonché all'affiancamento di percorsi specifici per coloro che dovranno ricoprire o che hanno ricoperto di recente posizioni nuove.

Rientrano in questo asse di intervento i seguenti temi:

- ❖ Nuovo Codice dei Contratti e Adempimenti del Responsabile Unico del Procedimento, del Direttore dei Lavori e del Direttore di Esecuzione dei Lavori nell'ambito della prevenzione della corruzione negli appalti pubblici;
- ❖ Conflitto di interessi e sue specificità, anche di natura applicativa;
- ❖ Erogazione di contributi, sussidi e vantaggi economici e loro declinazione in Regolamenti ad hoc;
- ❖ Progetti PNRR check list dei nodi a maggiore esposizione al rischio corruttivo
- ❖ Antiriciclaggio, gli indicatori di anomalia per l'identificazione delle possibili operazioni sospette e il processo di gestione dei flussi informativi tra gli uffici e delle segnalazioni.

Livello Specialistico

Riservato ai Dirigenti e al personale autorizzato dal proprio Dirigente

All'interno di questo asset particolare rilevanza riveste il ruolo propulsore esercitato dal Segretario Generale che garantisce la definizione di un palinsesto di Incontri formativi e attività di sensibilizzazione/ formazione/ informazione sui temi di maggiore rilevanza

nell'ambito dell'Etica e dell'integrità pubblica, volti a rafforzare una sempre più solida rete di interlocutori interni ed esterni all'Ente funzionali allo scambio e all'implementazione su ampia scala di pratiche innovative che rappresentino l'impalcatura di un sistema valoriale condiviso e diffuso.

In particolare, per l'anno 2024 è previsto il seguente **Piano Operativo** di formazione, target e destinatari:

Il conflitto di interessi: dovere di segnalazione e obbligo di astensione

Per i dipendenti di tutti i Settori autorizzati dal proprio Dirigente

Le novità in materia di appalti pubblici (nuovo codice degli appalti)

Per i dipendenti di tutti i Settori autorizzati dal proprio Dirigente

Rafforzamento delle competenze per la prevenzione della corruzione e del riciclaggio

Per i dipendenti di tutti i Settori autorizzati dal proprio Dirigente

L'istituto del Whistleblowing alla luce della recente novella normativa (d.lgs. 10/03/2024 n. 24)

Per i dipendenti di tutti i Settori autorizzati dal proprio Dirigente

Obblighi di trasparenza, diritto di accesso e tutela della privacy nelle Pubbliche Amministrazioni

Per i dipendenti di tutti i Settori autorizzati dal proprio Dirigente

La gestione dei rischi corruttivi in relazione ai Fondi PNRR

Per i dipendenti dei Settori che gestiscono progetti finanziati con i Fondi Comunitari

PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 del COMUNE DI CERNUSCO SUL NAVIGLIO

SETTORE SERVIZI EDUCATIVI, COMMERCIO, EVENTI, CULTURA E SPORT

n. dipendenti: 30

SERVIZIO	OGGETTO DELL'ATTIVITA' FORMATIVA	Ente Organizzatore (se noto)	n. dipendenti coinvolti
COMUNICAZIONE	La comunicazione social e rapporti con l'utenza	ANCI, Legautonomie, UPEL, corsi a catalogo	3
SPORT	La nuova riforma dello sport/ gestione impianti sportivi	Progetto Sofis/ Coni/corsi a catalogo	1
COMMERCIO e DUC	Sportello Unico attività produttive/ sicurezza degli eventiu	Camera di commercio /AnCI/UPEL/ corsi a catalogo	3
SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI	<p>NUOVO CODICE DEGLI APPALTI Analisi dei principali istituti e laboratorio didattico sulla gestione delle procedure di gara dopo la prima applicazione del LGS. 36/2023 Il nuovo SIUSS (Sistema Informativo Unitario dei Servizi Sociali) Caratteristiche di base e recenti sviluppi</p> <p>La gestione del CIG (e del CUP) e degli obblighi informativi all'Anac anche in relazione al Nuovo Codice dei contratti Pubblici e al Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico</p> <p>Servizi amministrativi nel settore scolastico: soluzioni operative per semplificare e informatizzare le procedure Corso ISEE AVANZATO con focus sui redditi, patrimoni e nucleo familiare della DSU (corso di approfondimento con esempi pratici e casistiche complesse)</p> <p>La fase di esecuzione di servizi e forniture e le comunicazioni alla BDNCP dopo il nuovo Codice dei Contratti</p> <p>LA RIFORMA DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI (SPL) ED I NUOVI OBBLIGHI DI RICOGNIZIONE PERIODICA (O IN ALTERNATIVA: Il nuovo ordinamento dei servizi pubblici locali di rilevanza economica d.lgs. 23 dicembre 2022, n. 201)</p> <p>L'ISEE 2024 - Corso base per i nuovi addetti con approfondimenti dell'attività di controllo Enti e le ultime novità in materia di ISEE corrente patrimoniale</p> <p>Corso Utilizzo base word-excel</p> <p>TECNICHE DI REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI - La redazione dell'atto ed il procedimento amministrativo alla luce delle recenti norme e giurisprudenza</p> <p>Corsi di formazione on line, a carattere psicopedagogico: Leggere le fatiche relazionali dei bambini nei contesti 0-6 - 8 ore Neuroscienze e pratica educativa - 6 ore Se non fosse solo timidezza il mutismo a scuola? - 8 ore</p>	<p>https://www.caldarineassocati.it/eventi/master-breve-sul-nuovo-codice-degli-appalti-analisi-dei-principali-istituti-e-laboratorio-didattico-sulla-gestione-delle-procedure-di-gara-dopo-la-prima-applicazione-del-lgs-36-2023/</p> <p>https://www.formel.it/corso/area-socio-culturale-e-demografica/il-nuovo-siuss-sistema-informativo-unitario-dei-servizi-sociali/dicorso_1748</p> <p>https://www.formel.it/corso/area-amministrativa/la-gestione-dei-cig-e-del-cup-e-degli-obblighi-informativi-all-anac/dicorso_1741?anteprima</p> <p>https://www.caldarineassocati.it/eventi/servizi-amministrativi-nel-settore-scolastico-soluzioni-operative-per-semplificare-e-informatizzare-le-procedure/</p> <p>https://www.caldarineassocati.it/eventi/corso-isee-avanzato-con-focus-sui-redditi-patrimoni-nucleo-familiare-della-dsu-corso-di-approfondimento-con-esempi-pratici-e-casistiche-complesse-2/</p> <p>https://www.caldarineassocati.it/eventi/la-fase-di-esecuzione-di-servizi-e-forniture-e-le-comunicazioni-alla-bdncp-dopo-il-nuovo-codice-dei-contratti/#1704974754532-e-25c334e506b</p> <p>https://www.caldarineassocati.it/eventi/la-riforma-dei-servizi-pubblici-locali-spl-ed-i-nuovi-obblighi-di-ricongnione-periodica-2/</p> <p>https://www.caldarineassocati.it/eventi/isee-2024-corso-base-per-i-nuovi-addetti-con-approfondimenti-dell-attivita-di-controllo-enti-e-le-ultime-novita-in-materia-di-isee-corrente-patrimoniale/</p>	9
RISORSE E PROGETTI	Formazione su bandi europei - Ufficio Europa	ANCI, Legautonomie, UPEL, corsi a catalogo/ comune di Modena	1
CULTURA E POLITICHE GIOVANILI	La sicurezza nell'organizzazzione degli eventi/ la ricerca di sponsor	ANCI, Legautonomie, , UPEL, corsi a catalogo	3

SETTORE SERVIZI ALLA CITTA'

n. dipendenti: 34

SERVIZIO	OGGETTO DELL'ATTIVITA' FORMATIVA	Ente Organizzatore (se noto)	n. dipendenti coinvolti
Personale	NOVITA' NORMATIVE IN MATERIA DI TRATTAMENTO FISCALE, CONCORSI PUBBLICI, PERFORMANCE; NUOVO CCNL.	Anci, Legautonomie, Upel, corsi a catalogo	6
Segreteria Generale	CONTRATTI, TRASPARENZA, SISTEMA DI GESTIONE PRIVACY	Anci, Legautonomie, Upel, corsi a catalogo	3
Presidio	L'ORGANIZZAZIONE E LE COMPETENZE DEGLI UFFICI COMUNALI	Anci, Legautonomie, Upel	2
Messi	NOTIFICHE DIGITALI	messocomunale.it	2
Protocollo	IL DOCUMENTO INFORMATICO: FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE	softwarehouse fornitrice dell'applicativo, corsi a catalogo	3
Servizi Demografici, Statistici, Urp	REGOLARE TENUTA DELL'ANAGRAFE, DIGITALIZZAZIONE DEGLI ATTI DELLO STATO CIVILE, TRASCRIZIONI ATTI DALL'ESTERO, NOTIFICA DIGITALE DEI DECRETI DI CITTADINANZA	Anci, Anusca, Legautonomie, Upel, corsi a catalogo	13

SERVIZIO LEGALE

n. dipendenti: 1

SERVIZIO	OGGETTO DELL'ATTIVITA' FORMATIVA	Ente Organizzatore (se noto)	n. dipendenti coinvolti
SERVIZIO LEGALE	Il conflitto di interessi, con particolare riferimento al Codice dei contratti pubblici	UPEL-Va	1

SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO E PATRIMONIO

n. dipendenti: 21

SERVIZIO	OGGETTO DELL'ATTIVITA' FORMATIVA	Ente Organizzatore (se noto)	n. dipendenti coinvolti
BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA	Formazione su aggiornamento dei principi contabili, cassa vincolata, formazione del bilancio di previsione, adempimenti in materia di rendiconto, riaccertamento residui	Corsi a catalogo	6
BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA	formazione su nuova contabilità ACCRUAL	Corsi a catalogo	3
BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA	corsi di excel avanzato, formazione su applicativi informatici	Corsi a catalogo, softwareho use fornitrice dell'applicativo	3
BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA	Aggiornamento in materia fiscale	Corsi a catalogo	1
GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E CATASTO	AGGIORNAMENTI NORMATIVI IN MATERIA DI TRIBUTI LOCALI E CATASTO	DA DEFINIRE	5
GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E CATASTO	UTILIZZO FUNZIONALITA' AVANZATE FOGLI ELETTRONICI (Microsoft Excel)	DA DEFINIRE	4
GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E CATASTO	AGGIORNAMENTO NUOVE FUNZIONI URBI PER GESTIONE AVVISI DI ACCERTAMENTO ESECUTIVI	PA DIGITALE	5
GARE, APPALTI, ACQUISTI E PATRIMONIO	Con dipendente di corso di formazione, mediante relazioni da invitare in sede, per durata singola lezione non inferiore a 4 h ed un complessivo non inferiore a 20 h (al fine mantenimento qualificazione ANAC): Gestione Varianti, Revisione prezzi, Criteri ambientali e sociali, Importo ribassabile e costo manodopera, digitalizzazione appalti (fase indizione gara ed esecuzione). Corso in prevalenza operativo con rilascio di schemi e modelli da seguire		4
GARE, APPALTI, ACQUISTI E PATRIMONIO	Il patrimonio pubblico Alienazione, locazione, concessione, comodato e gestione		3
GARE, APPALTI, ACQUISTI E PATRIMONIO	Recupero credito inquilini comunali		3

SERVIZIO SICUREZZA DEL TERRITORIO

n. dipendenti: 31

SERVIZIO	OGGETTO DELL'ATTIVITA' FORMATIVA	Ente Organizzatore (se noto)	n. dipendenti coinvolti
SICUREZZA LOCALE	Corso base per ufficiali	Polis Lombardia	2
SICUREZZA LOCALE	Corso base per agenti (I modulo)	Polis Lombardia	3
SICUREZZA LOCALE	Normativa in materia di Codice della Strada, Infortunistica stradale, Polizia Giudiziaria, Falsi documentali, Pubblica Sicurezza	lombardia, Foxpol, Egaf	16
SICUREZZA LOCALE	Normativa in materia di Polizia Amministrativa (Polizia Commerciale, Polizia Edilizia, Polizia Ambientale, manifestazioni pubbliche Safety e Security))	lombardia, Foxpol, Egaf	4
SICUREZZA LOCALE	Corso su e-procurement e affidamento diretto e appalti	Caldarini, UPEL, societ	2
SICUREZZA LOCALE	Convegno nazionale Polizia Locale e Sicurezza Urbana	Maggioli	1
SICUREZZA LOCALE	Corso programmi pacchetto Office	società certificata	3

SERVIZI SOCIALI

n. dipendenti: 16

SERVIZIO	OGGETTO DELL'ATTIVITA' FORMATIVA	Ente Organizzatore (se noto)	n. dipendenti coinvolti
TRASVERSALE A TUTTI GLI INTERVENTI DEL SETTORE SERVIZI SOCIALI	Obblighi dei Comuni in relazione al Sius - Sistema informativo delle prestazioni e dei bisogni sociali	UPEL	16
	L'importanza della collaborazione con il Terzo Settore-Co-programmazione, Co-progettazione e Convenzioni	UPEL	16
	Diritto di accesso e tutela della privacy nell'ambito dei servizi sociali	UPEL	16
	Modalità di affidamento di servizi sociali - Appalti e concessioni	UPEL	16

SETTORE TECNICO ED INNOVAZIONE

n. dipendenti 25,5

SERVIZIO	OGGETTO DELL'ATTIVITA' FORMATIVA	Ente Organizzatore (se noto)	n. dipendenti
EDILIZIA PRIVATA ED ECOLOGIA	Approfondimenti sulla recente modifica normativa del D.P.R. 380/2001 Testo Unico dell'Edilizia.	ANCI, Legautonomie, UPEL, corsi a catalogo	4
URBANISTICA E PLIS	Normativa Nazionale e Regionale di Pianificazione Urbanistica - Approfondimenti sulla recente modifica normativa per la Edilizia Convenzionata - Corso di approfondimento sul Gis	ANCI, Legautonomie, UPEL, corsi a catalogo	3
Struttura Tecnica del Paesaggio	Approfondimenti sulla recente modifica normativa del d.lgs. n. 42 del 2004 Codice dei beni culturali e del paesaggio.	ANCI, Legautonomie, UPEL, corsi a catalogo	1
URBANIZZAZIONE SECONDARIE	Aggiornamento normativa Dlgs 36 del 2023 Nuovo Codice dei Contratti	INARCASSA, ANCI, Legautonomie, UPEL, corsi a catalogo	4
TRANSIZIONE ENERGETICA	Corso formativo e di approfondimento su Formazione e Gestione delle Comunità Energetiche	ANCI, Legautonomie, UPEL, corsi a catalogo	1,5
URBANIZZAZIONE PRIMARIE E MOBILITA'	Fondamenti ed approfondimenti sulla progettazione illuminotecnica degli spazi urbani aperti. Aggiornamento normativa Dlgs 81 del 2008 Testo unico della Sicurezza	Politecnico di Milano, ANCI, Legautonomie, ANUSCA, UPEL, corsi a catalogo	5
Informatica	Gestione economica dei finanziamenti connessi al PNRR per l'informatica	ANCI, Legautonomie, ANUSCA, UPEL, corsi a catalogo	2
Nucleo Operai	Formazione relativa all'utilizzo delle attrezzature in dotazione del Nucleo	ANCI, Legautonomie, ANUSCA, UPEL, corsi a catalogo	5

3.4 Sottosezione di programmazione: Piano triennale di azioni positive 2024/2025/2026

Si rimanda all'allegato.

4. SEZIONE: GOVERNANCE E MONITORAGGIO

In questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che il Comune prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

4.1 Governance del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia e complementarietà in fase di progettazione del format del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione.

A tal fine, il Comune di Cernusco sul Naviglio costituisce un gruppo di lavoro finalizzato al coordinamento della redazione del PIAO e del suo monitoraggio. Tale gruppo di lavoro è coordinato dal Segretario Generale e di esso fanno parte tutti i Dirigenti.

4.2 Monitoraggio del PIAO

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

<i>Sezione/Sottosezione</i>	<i>Soggetto che sovrintende il controllo</i>	<i>Modalità</i>
<i>VALORE PUBBLICO</i>	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance</i>
<i>PERFORMANCE</i>	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance</i>
<i>RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</i>	<i>RPCT</i> <i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Relazione annuale del RPCT sull'attuazione delle misure- Verifica rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC</i>
<i>STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Al variare del modello organizzativo</i>
<i>LAVORO AGILE</i>	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance</i>
<i>PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE</i>	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Verifica della coerenza con obiettivi di performance annuali – verifica triennale</i>

AREE STRATEGICHE		OBBIETTIVI STRATEGICI		OBBIETTIVI PERFORMANCE (OBBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI PEG)	SETTORE	MISSIONI PNRR	
1. GENERAZIONE RESPONSABILE L'attenzione all'ambiente con stili di vita e spazi della città che ci fanno felici	Missioni collegate	ASSETTO DEL TERRITORIO E EDILIZIA ABITATIVA	PRENDIAMOCI CURA INSIEME DI UNA BELLA CITTÀ	Obiettivo pluriennale: Migliorare la vivibilità degli spazi pubblici, la fruibilità delle piazze, con particolare attenzione al decoro urbano: azioni da porre in essere nel biennio 2024/2025	1. Progetto dehor biennale consistente: mappatura delle fattispecie, regolamentazione con nuovo provvedimento deliberativo, attuazione delle normative regolamentari, conteggi della cosap, uniformità delle procedure e delle autorizzazioni del 80% degli esercizi commerciali che utilizzano gli spazi esterni.	Servizi Scolastici Commercio Eventi Cultura e Sport / Settore Tecnico ed Innovazione/ Economico- Finanziario e Patrimonio	
					2. progetto biennale - affidamento incarico redazione del PEBA e realizzazione di almeno un intervento sul territorio (<i>negli spazi all'aperto godibili a tutta la cittadinanza a titolo di esempio: lungo il naviglio, strade, parchi, metro ecc.</i>)	Settore Tecnico ed Innovazione	
					Obiettivo: Realizzare, Valorizzare, riqualificare e mettere in sicurezza gli immobili comunali e gli immobili di pregio storico - e valorizzazione delle iniziative private che accrescono il valore pubblico- azioni nel biennio 2024-2025	1. Predisposizione del progetto esecutivo del tetto e delle facciate della Scuola di Via Manzoni e gara entro l'anno	Settore Tecnico ed Innovazione
						2. Monitorare gli interventi al fine del rispetto delle tempistiche e delle procedure dei progetti PNRR	Settore Tecnico ed Innovazione/ servizi sociali
						3. Predisposizione del Quadro Esigenziale relativo alle opere del Piano Attuativo AG7 De Nora	Settore Tecnico ed Innovazione
						4. Redazione del piano dettagliato riqualificazione alloggi ERP , con particolare attenzione a via XXV aprile	Settore Tecnico ed Innovazione
				5. Assegnazione incarico studio per la gestione Villa Alari	Servizi Scolastici Commercio Eventi Cultura e Sport/ Tecnico ed Innovazione		
				6. Creare delle opportunità per aumentare la fruibilità pubblica della Villa Alari	Servizi Scolastici Commercio Eventi Cultura e Sport		
		SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	IL TERRITORIO, IL VERDE E GLI SPAZI LIBERATI	Obiettivo: riorganizzare e qualificare i sistema parchi giochi e aree cani - azioni entro il 2024	1. Analisi finalizzata alla verifica di fattibilità alla realizzazione di aree cani compatibili con le aree a servizi esistenti .	Settore Tecnico ed Innovazione	
				Obiettivo: efficientare e migliorare il servizio di igiene urbana - azioni entro il 2024	1. Prevedere nel capitolato/ contratto di servizio in fase di predisposizione, per garantire una maggiore efficienza e qualità del servizio di igiene urbana	Settore Tecnico ed Innovazione	
				Obiettivo: migliorare il territorio e l'ambiente migliorando e accrescendo il verde e migliorare programmazione della manutenzione ordinaria delle strutture comunali azioni nel biennio 2024-2025	2. Censimento e riposizionamento di nuovi e più adeguati cestini urbani	Settore Tecnico ed Innovazione	
		TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ	UNA CITTÀ CHE SI MUOVE SU DUE RUOTE	Obiettivo: Migliorare ed efficientare il transito dei veicoli in centro abitato al fine di implementare la viabilità dolce attraverso l'attuazione delle seguenti azioni nel biennio 2024-2025	1. Realizzazione del progetto esecutivo per la Riqualificazione di via Don Sturzo, previa assegnazione delle risorse economiche in tempo utile, al fine di garantire l'avvio della gara entro l'anno	Tecnico ed Innovazione	
	2. Redazione dello studio di fattibilità del comparto: Viale Assunta/ Via IV Novembre/ Via Cavour/Via Mazzini/ Strada Padana Superiore, al fine di realizzare il progetto esecutivo della pista ciclabile su via Cavour e ipotizzare scenari per l'ambito"				Tecnico ed Innovazione		
	3. Attuazione di una nuova regolamentazione per il transito nel centro storico (predisposizione e attuazione nuovo Regolamento ZTL)				Tecnico ed Innovazione/ polizia locale		
	ENERGIA E DIVERSIFICAZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE	UNA NUOVA RICARICA DI ENERGIA	Obiettivo: ridurre lo spreco delle risorse non rinnovabili e agevolare l'efficientamento degli edifici pubblici e privati: azioni nel biennio 2024-2025	1. Gestione bando e affidamento project "carbatermo" e monitoraggio corretta gestione della procedura	Tecnico ed Innovazione		
				2. Studio di fattibilità della Coprogettazione della gestione della piattaforma del riuso	Tecnico ed Innovazione/Servizi Sociali e Piano di Zona		
				3. Creazione di un piano di efficientamento energetico degli immobili comunali nel biennio 2024-2025	Tecnico ed Innovazione		
2. GENERAZIONE PROSSIMA AD OGNI PERSONA	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	IL DIRITTO ALLA SALUTE	Obiettivo: Migliorare ed efficientare il Servizio sociale aumentando sia la qualità che la quantità delle prestazioni sociali rivolte ai cittadini Cemuschesi -azioni nel biennio 2024-2025	1. Transizione e Accompagnamento al nuovo Ente Capofila del Piano di Zona dell'Ambito Territoriale Sociale	Servizi Sociali e Piano di Zona/ Economico Finanziario e Patrimonio		
		ESSERE GENITORI NEL 2023		2. Riorganizzazione del Settore Servizio Sociale Comunale Fase 2	Servizi Sociali e Piano di Zona		
	GLI ANZIANI E IL VALORE DELL'ESPERIENZA	3. Riorganizzazione processo di gestione delle case comunali		Servizi Sociali e Piano di Zona /Tecnico ed Innovazione /Economico - Finanziario e Patrimonio			
	GIOVANI, PROTAGONISTI OGGI	1. Ridefinizione del Sistema di Collaborazione tra Comune Associazionismo ed Enti del Terzo Settore		Servizi Sociali e Piano di Zona			

			13.Promozione della Cultura della Legalità e Integrità del Personale	Segretario Generale/Settore Servizi alla Città	
			14.Miglioramento della Sezione "Amministrazione Trasparente" del Sito Web e Automazione dei Processi di Pubblicazione dei Dati	Segretario Generale/Tutti i Dirigenti	
			15.Coordinamento e implementazione continua della Governance Locale per il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) nel Comune di Cernusco Sul Naviglio	Segretario Generale/ Dirigenti Competenti interessati al PNRR	
			16.Coordinamento nel processo di miglioramento dell'integrazione e coordinamento nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) del Comune di Cernusco Sul Naviglio attraverso l'utilizzo di un programma software.	Segretario Generale/Tutti i Dirigenti	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Segretario Generale / RPCT	Segreteria Generale	
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizi alla città	Segreteria Generale	
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizi alla città	EQ Servizi Istituzionali e Amministrazione Personale	
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizi alla città	Segreteria Generale	
		Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizi alla città	Segreteria Generale	
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile Avvocatura	Responsabile Avvocatura	
		Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Dirigente/EQ per quanto di propria competenza	EQ per quanto di propria competenza
		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizi alla città	Segreteria Generale	
		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizi alla città	Segreteria Generale	
		Curriculum vitae	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizi alla città	Segreteria Generale	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizi alla città	Segreteria Generale	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria	Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria	
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizi alla città	Servizio Amministrazione del Personale + Ufficio Ragiomeria	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizi alla città	Servizio Amministrazione del Personale + Ufficio Ragiomeria	
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente Servizi alla città	Segreteria Generale	
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente Servizi alla città	Segreteria Generale	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizi alla città	Segreteria Generale	
			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigente Servizi alla città	Segreteria Generale	
			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizi alla città	Servizio Amministrazione del Personale	
			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizi alla città	Servizio Amministrazione del Personale	
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizi alla città	Servizio Amministrazione del Personale	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria	Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria	
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizi alla città	Servizio Amministrazione del Personale	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizi alla città	Servizio Amministrazione del Personale	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente Servizi alla città	Servizio Amministrazione del Personale	
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente Servizi alla città	Servizio Amministrazione del Personale	
			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizi alla città	Servizio Amministrazione del Personale	
			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigente Servizi alla città	Servizio Amministrazione del Personale	
			Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Dirigente Servizi alla città	Servizio Amministrazione del Personale + Segreteria Generale	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente Servizi alla città	Servizio Amministrazione del Personale + Segreteria Generale	
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente Servizi alla città	Servizio Amministrazione del Personale + Segreteria Generale	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente Servizi alla città	Servizio Amministrazione del Personale + Segreteria Generale	
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Dirigente Servizi alla città	Servizio Amministrazione del Personale + Segreteria Generale	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Dirigente Servizi alla città	Servizio Amministrazione del Personale + Segreteria Generale	
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Dirigente Servizi alla città	Servizio Amministrazione del Personale + Segreteria Generale	
			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Dirigente Servizi alla città	Servizio Amministrazione del Personale + Segreteria Generale	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
			4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Dirigente Servizi alla città	Servizio Amministrazione del Personale + Segreteria Generale	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale / RPCT	Segretario Generale / RPCT	
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizi alla città	Servizio Amministrazione del Personale	
Organigramma		Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizi alla città	Servizio Amministrazione del Personale		
(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizi alla città	Servizio Amministrazione del Personale		
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizi alla città	Ufficio URP	
Consulenti e	Titolari di incarichi di collaborazione o	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/EQ per quanto di propria competenza	EQ per quanto di propria competenza	
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/EQ per quanto di propria competenza	EQ per quanto di propria competenza	
			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/EQ per quanto di propria competenza	EQ per quanto di propria competenza	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
collaboratori	collaborazione o consulenza	(da pubblicare in tabelle)	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/EQ per quanto di propria competenza	EQ per quanto di propria competenza	
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/EQ per quanto di propria competenza	EQ per quanto di propria competenza	
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Dirigente/EQ per quanto di propria competenza	EQ per quanto di propria competenza	
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizi alla città	Segreteria Generale	
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizi alla città	Segreteria Generale	
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizi alla città	Servizio Amministrazione del Personale	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizi alla Città / Dirigente Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria	Servizio Amministrazione del Personale / Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria	
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizi alla città	Servizio Amministrazione del Personale	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizi alla città	Servizio Amministrazione del Personale	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente Servizi alla città	Segreteria Generale	
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente Servizi alla città	Segreteria Generale	
			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigente Servizi alla città	Segreteria Generale	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Servizi alla città	Servizio Amministrazione del Personale	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Servizi alla città	Servizio Amministrazione del Personale	
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente Servizi alla città	Servizio Amministrazione del Personale	
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizi alla città	Servizio Amministrazione del Personale	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizi alla città	Servizio Amministrazione del Personale	
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizi alla città	Servizio Amministrazione del Personale	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria	Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria	
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizi alla città	Servizio Amministrazione del Personale	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizi alla città	Servizio Amministrazione del Personale	
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente Servizi alla città	Servizio Amministrazione del Personale	
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente Servizi alla città	Servizio Amministrazione del Personale	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
Personale			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigente Servizi alla città	Servizio Amministrazione del Personale	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Servizi alla città	Servizio Amministrazione del Personale	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Servizi alla città	Servizio Amministrazione del Personale	
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente Servizi alla città	Servizio Amministrazione del Personale	
	Posti di funzione disponibili		Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Dirigente Servizi alla città	Servizio Amministrazione del Personale	
	Ruolo dirigenti		Ruolo dei dirigenti	Annuale	Dirigente Servizi alla città	Servizio Amministrazione del Personale	
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Dirigente Servizi alla città	Servizio Amministrazione del Personale	
			Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente Servizi alla città	Servizio Amministrazione del Personale	
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente Servizi alla città	Servizio Amministrazione del Personale	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente Servizi alla città	Servizio Amministrazione del Personale	
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Dirigente Servizi alla città	Servizio Amministrazione del Personale	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Dirigente Servizi alla città	Servizio Amministrazione del Personale	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
	Dirigenti cessati	Lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Dirigente Servizi alla città	Servizio Amministrazione del Personale	
			3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Dirigente Servizi alla città	Servizio Amministrazione del Personale	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizi alla città	Servizio Amministrazione del Personale	
	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizi alla città	Servizio Amministrazione del Personale	
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizi alla città	Servizio Amministrazione del Personale	
		Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizi alla città	Servizio Amministrazione del Personale	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizi alla città	Servizio Amministrazione del Personale	
		Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizi alla città	Servizio Amministrazione del Personale	
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizi alla città	Servizio Amministrazione del Personale	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizi alla città	Servizio Amministrazione del Personale	
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizi alla città	Servizio Amministrazione del Personale	
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizi alla città	Servizio Amministrazione del Personale	
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Dirigente Servizi alla città	Servizio Amministrazione del Personale	
	OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizi alla città	Servizio Amministrazione del Personale	
			Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizi alla città	Servizio Amministrazione del Personale	
			Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizi alla città	Servizio Amministrazione del Personale	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE	
Bandi di concorso		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizi alla città	Servizio Amministrazione del Personale		
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Dirigente Servizi alla città	Servizio Amministrazione del Personale		
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria	Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria		
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria	Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria		
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizi alla città	Servizio Amministrazione del Personale		
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizi alla città	Servizio Amministrazione del Personale		
	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizi alla città	Servizio Amministrazione del Personale		
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizi alla città	Servizio Amministrazione del Personale		
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizi alla città	Servizio Amministrazione del Personale		
				Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non ricorre il caso	Non ricorre il caso	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non ricorre il caso	Non ricorre il caso	
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non ricorre il caso	Non ricorre il caso		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non ricorre il caso	Non ricorre il caso	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non ricorre il caso	Non ricorre il caso	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non ricorre il caso	Non ricorre il caso	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non ricorre il caso	Non ricorre il caso	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non ricorre il caso	Non ricorre il caso	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Non ricorre il caso	Non ricorre il caso	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Non ricorre il caso	Non ricorre il caso	
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non ricorre il caso	Non ricorre il caso	
			Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria	Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria	Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria	Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria	Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria	Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria	Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria	Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria	
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria	Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria	Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria	Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria	
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria	Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE	
		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria	Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria		
			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria	Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria		
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria	Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria		
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non ricorre il caso	Non ricorre il caso	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non ricorre il caso	Non ricorre il caso	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non ricorre il caso	Non ricorre il caso	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non ricorre il caso	Non ricorre il caso	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non ricorre il caso	Non ricorre il caso	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non ricorre il caso	Non ricorre il caso	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non ricorre il caso	Non ricorre il caso	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non ricorre il caso	Non ricorre il caso	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Non ricorre il caso	Non ricorre il caso	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Non ricorre il caso	Non ricorre il caso	
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non ricorre il caso	Non ricorre il caso	
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria	Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria	
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/EQ per quanto di propria competenza	EQ per quanto di propria competenza	
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/EQ per quanto di propria competenza	EQ per quanto di propria competenza	
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/EQ per quanto di propria competenza	EQ per quanto di propria competenza	
			4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/EQ per quanto di propria competenza	EQ per quanto di propria competenza	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/EQ per quanto di propria competenza	EQ per quanto di propria competenza	
6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/EQ per quanto di propria competenza	EQ per quanto di propria competenza		
7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/EQ per quanto di propria competenza	EQ per quanto di propria competenza		
8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/EQ per quanto di propria competenza	EQ per quanto di propria competenza		
9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/EQ per quanto di propria competenza	EQ per quanto di propria competenza		
10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/EQ per quanto di propria competenza	EQ per quanto di propria competenza		
11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/EQ per quanto di propria competenza	EQ per quanto di propria competenza		
1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/EQ per quanto di propria competenza	EQ per quanto di propria competenza		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/EQ per quanto di propria competenza	EQ per quanto di propria competenza	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/EQ per quanto di propria competenza	EQ per quanto di propria competenza	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/EQ per quanto di propria competenza	EQ per quanto di propria competenza	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/EQ per quanto di propria competenza	EQ per quanto di propria competenza	
			Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Dirigente/EQ per quanto di propria competenza	EQ per quanto di propria competenza	
			Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Settore Tecnico ed Innovazione	per il Settore Tecnico ed Innovazione: Servizio Gare ed Appalti	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
			<p>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori</p> <p>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.</p>	Tempestivo	Settore Tecnico ed Innovazione	per il Settore Tecnico ed Innovazione: Servizio Gare ed Appalti	
			<p>Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.</p>	Tempestivo	Servizio Gare Appalti e Patrimonio per Settore Tecnico.	Settore di competenza della procedura - per il Settore Tecnico ed Innovazione: Servizio Gare ed Appalti e Patrimonio	
			<p><u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u></p> <p>Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).</p>	Tempestivo	Dirigente/EQ per quanto di propria competenza	EQ per quanto di propria competenza	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
			<p><u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u></p> <p>Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale</p>	Tempestivo	Servizio Gare Appalti e Patrimonio per Settore Tecnico.	Settore di competenza della procedura - per il Settore Tecnico ed Innovazione: Servizio Gare ed Appalti e Patrimonio	
			<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p>	Tempestivo	Per il Settore Tecnico: Responsabile del Servizio di competenza	Per il Settore Tecnico: Servizio Gare Appalti e Patrimonio	
	Pubblicazione						

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
			<p>Documenti di gara. Che comprendono, almeno:</p> <ul style="list-style-type: none"> Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte 	Tempestivo	Dirigente/EQ per quanto di propria competenza	EQ per quanto di propria competenza	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
Bandi di gara e contratti			Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Dirigente/EQ per quanto di propria competenza	EQ per quanto di propria competenza	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
	Affidamento		<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p>	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Servizi Sociali / Settore Tecnico: Responsabile del Servizio di competenza	Servizi Sociali / Settore Tecnico: Servizio Gare Appalti e Patrimonio	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
			Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Dirigente/EQ per quanto di propria competenza	EQ per quanto di propria competenza	
			Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Per il Settore Tecnico: Responsabile del Servizio di competenza	Per il Settore Tecnico: Servizio Gare Appalti e Patrimonio	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
	Esecutiva		<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	Tempestivo	Per il Settore Tecnico: Responsabile del Servizio di competenza	Per il Settore Tecnico: Responsabile del Servizio di competenza	
	Sponsorizzazioni		<p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:</p> <p>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.</p>	Tempestivo	Dirigente/EQ per quanto di propria competenza	EQ per quanto di propria competenza	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile		Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Per il Settore Tecnico: Responsabile del Servizio di competenza	Per il Settore Tecnico: Servizio Gare Appalti e Patrimonio	
	Finanza di progetto		Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Dirigente/EQ per quanto di propria competenza	EQ per quanto di propria competenza	
	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/EQ per quanto di propria competenza	EQ per quanto di propria competenza	
			Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/EQ per quanto di propria competenza	EQ per quanto di propria competenza	
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/EQ per quanto di propria competenza	EQ per quanto di propria competenza	
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/EQ per quanto di propria competenza	EQ per quanto di propria competenza	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/EQ per quanto di propria competenza	EQ per quanto di propria competenza	
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/EQ per quanto di propria competenza	EQ per quanto di propria competenza	
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/EQ per quanto di propria competenza	EQ per quanto di propria competenza	
			6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Sociali	Servizi Sociali	
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Sociali	Servizi Sociali	
			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/EQ per quanto di propria competenza	EQ per quanto di propria competenza	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria	Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria	
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria	Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria	
		Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria	Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria	
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria	Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria	Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Gare, Appalti e Patrimonio	Servizio Gare, Appalti e Patrimonio	
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ragioneria	Servizio Gare, Appalti e Patrimonio	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segretario Generale / RPCT	Servizio Amministrazione del Personale	
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale / RPCT	Servizio Amministrazione del Personale	
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale / RPCT	Servizio Amministrazione del Personale	
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale / RPCT	Servizio Amministrazione del Personale	
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria	Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria	
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria	Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria	
	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/EQ per quanto di propria competenza	EQ per quanto di propria competenza	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
Servizi erogati	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Dirigente/EQ per quanto di propria competenza	EQ per quanto di propria competenza	
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Dirigente/EQ per quanto di propria competenza	EQ per quanto di propria competenza	
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Dirigente/EQ per quanto di propria competenza	EQ per quanto di propria competenza	
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/EQ per quanto di propria competenza	EQ per quanto di propria competenza	
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Dirigente/EQ per quanto di propria competenza	EQ per quanto di propria competenza	
	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria	Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria	Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria	
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria	Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria	
	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria	Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria	Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico ed Innovazione	Servizio Gare, Appalti e Patrimonio	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico ed Innovazione	Tutti i resp. di Ufficio e Servizi del Settore Tecnico e Innovazione	
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico ed Innovazione	Tutti i resp. di Ufficio e Servizi del Settore Tecnico e Innovazione	
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Urbanistica	Ufficio Urbanistica	
			Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Urbanistica	Ufficio Urbanistica	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ecologia	Servizio Ecologia	
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ecologia	Servizio Ecologia	
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ecologia	Servizio Ecologia	
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ecologia	Servizio Ecologia	
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ecologia	Servizio Ecologia	
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ecologia	Servizio Ecologia	
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ecologia	Servizio Ecologia	
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ecologia	Servizio Ecologia	
Interventi straordinari e di		Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	per il Settore Tecnico: Servizio redattore dell'atto	per il Settore Tecnico: Servizio redattore dell'atto	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
emergenza		(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	per il Settore Tecnico: Servizio redattore dell'atto	per il Settore Tecnico: Servizio redattore dell'atto	
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	per il Settore Tecnico: Servizio redattore dell'atto	per il Settore Tecnico: Servizio redattore dell'atto	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segretario Generale / RPCT	Segreteria Generale	
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario Generale / RPCT	Segreteria Generale	
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segretario Generale / RPCT	Segreteria Generale	
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segretario Generale / RPCT	Segreteria Generale	
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario Generale / RPCT	Segreteria Generale	
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario Generale / RPCT	Segreteria Generale	
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Generale / RPCT	Segreteria Generale	
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Generale / RPCT	Segreteria Generale	
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Segretario Generale / RPCT	Segreteria Generale / Urbanistica / Edilizia Privata / Polizia Locale	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile per la Transizione Digitale	Responsabile per la Transizione Digitale	
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile per la Transizione Digitale	Responsabile per la Transizione Digitale	
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile per la Transizione Digitale	Responsabile per la Transizione Digitale	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Responsabile per la Transizione Digitale	Responsabile per la Transizione Digitale	

MISURE GENERALI

01 Misure da adottare in caso di rinvio a giudizio

La legge 27 marzo 2001, n. 97 recante «Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni», all'art. 3, co. 1, stabilisce che «quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza».

Tale norma ha introdotto per tutti i dipendenti a tempo determinato e indeterminato (non solo i dirigenti) l'istituto del trasferimento ad ufficio diverso da quello in cui prestava servizio per il dipendente rinviato a giudizio per i delitti richiamati. Si tratta di una serie di reati molto più ristretta rispetto all'intera gamma di reati previsti dal Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice Penale.

Il trasferimento è obbligatorio, salva la scelta lasciata all'amministrazione, «in relazione alla propria organizzazione», tra il «trasferimento di sede» e «l'attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza» (art. 3, co. 1).

«Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio, in base alle disposizioni dell'ordinamento dell'amministrazione di appartenenza» (art. 3, co. 2).

Il trasferimento perde efficacia se interviene sentenza di proscioglimento o di assoluzione, ancorché non definitiva, «e in ogni caso, decorsi cinque anni» dalla sua adozione (art. 3, co. 3). Ma l'amministrazione, «in presenza di obiettive e motivate ragioni per le quali la riassegnazione all'ufficio originariamente coperto sia di pregiudizio alla funzionalità di quest'ultimo», «può non dare corso al rientro» (art. 3, co. 4).

- prescrizioni specifiche

Comunicazione a tutti i dipendenti dell'obbligo di informazione all'ente in caso di rinvio a giudizio per i delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383,

Eventuale verifica di carichi pendenti a carico di dipendenti nei cui confronti si è avuta notizia di possibili coinvolgimenti in eventi di natura corruttiva

02 Rotazione straordinaria in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva

L'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 dispone che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali «provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttivi» senza ulteriori specificazioni.

Dalla disposizione si desume l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

Ai fini della individuazione dei reati presupposto della rotazione straordinaria, l'Autorità, nelle linee guida adottate con la deliberazione n. 215 del 26 marzo 2019, ha affermato che l'elencazione dei reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per «fatti di corruzione» possa essere adottata anche ai fini della individuazione delle «condotte di natura corruttiva» che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art. 16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs. 165 del 2001.

Per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta «corruttiva» del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.

L'adozione del provvedimento di rotazione, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n.

MISURE GENERALI

165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

Il provvedimento potrebbe anche non disporre la rotazione, ma l'ordinamento raggiunge lo scopo di indurre l'amministrazione ad una valutazione trasparente, collegata all'esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità.

La misura deve essere applicata non appena l'amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale. Ovviamente l'avvio del procedimento di rotazione richiederà da parte dell'amministrazione l'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente. Questa conoscenza, riguardando un momento del procedimento che non ha evidenza pubblica (in quanto l'accesso al registro di cui all'art. 335 c.p.p. è concesso ai soli soggetti ex lege legittimati), potrà avvenire in qualsiasi modo, attraverso ad esempio fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media) o anche dalla comunicazione del dipendente che ne abbia avuto cognizione o per avere richiesto informazioni sulla iscrizione ex art.335 c.p.p. o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono la notizia medesima (ad esempio, notifica di un'informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di proroga delle indagini, di una richiesta di incidente probatorio, etc.).

Considerato che l'amministrazione può venire a conoscenza dello svolgimento del procedimento penale anche relativamente alle sue diverse fasi, si deve ritenere che il provvedimento debba essere adottato (con esito positivo o negativo, secondo le valutazioni che l'amministrazione deve compiere) sia in presenza del solo avvio del procedimento, sia in presenza di una vera e propria richiesta di rinvio a giudizio. Il legislatore chiede che l'amministrazione ripeta la sua valutazione sulla permanenza in ufficio di un dipendente coinvolto in un procedimento penale, a seconda della gravità delle imputazioni e dello stato degli accertamenti compiuti dell'autorità giudiziaria. Un provvedimento con esito negativo in caso di mero avvio del procedimento, potrebbe avere diverso contenuto in caso di richiesta di rinvio a giudizio.

- prescrizioni specifiche

Comunicazione a tutti i dipendenti dell'obbligo di informare l'Amministrazione in caso di avvio di procedimenti penali a proprio carico

Disposizione del provvedimento di rotazione a seguito di avvio del procedimento penale a carico di un dipendente

Informazione tempestiva al responsabile della Prevenzione nel caso in cui a carico di un dipendente sia avviata l'azione penale

03 Misure e prescrizioni da adottare in caso di condanna non definitiva

l'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001, introdotto dalla legge anticorruzione 190/2012, prevede:

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

In attuazione del disposto normativo richiamato, prima dell'attribuzione di incarichi relativi a commissioni per l'accesso o la selezione agli impieghi (sub a) o per la scelta del contraente, è richiesta l'acquisizione di una specifica dichiarazione relativa all'assenza di cause di inconfiribilità previste nell'articolo richiamato.

Tale dichiarazione è da considerarsi come presupposto ineludibile ai fini dell'attribuzione dell'incarico ed è soggetto a verifica da parte del Responsabile del procedimento, mediante l'acquisizione del casellario giudiziale e del certificato dei carichi pendenti dei tribunali presso cui ha sede l'Ente oltre che in quelli nel cui territorio il soggetto da nominare svolge la propria attività professionale o abbia residenza.

Ai fini dell'attribuzione degli incarichi previsto nella lettera b), in conformità con le previsioni contenute nei contratti collettivi di lavoro, si richiede a ciascun dipendente di informare tempestivamente l'Amministrazione, dell'attivazione di azioni penali a proprio carico.

Si precisa che la mancata comunicazioni riguardanti il rinvio a giudizio, soprattutto riguardo a reati contro la pubblica amministrazioni o altri che possano compromettere la presunzione di correttezza e imparzialità dell'azione amministrativa, sono da considerare quali violazioni disciplinari.

- prescrizioni specifiche

Acquisizione delle dichiarazioni di compatibilità e conferibilità degli incarichi in caso di nomina di componenti di commissioni per l'accesso agli impegni o di commissioni per l'aggiudicazione di contratti pubblici

Verifica delle dichiarazioni prodotte mediante l'acquisizione del casellario giudiziario o dei carichi pendenti

04 Conferibilità e la compatibilità degli incarichi di vertice

L'autorità nazionale anticorruzione con la delibera n. 1201 del 18 dicembre 2019, recante: "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione" ha fornito indicazioni in ordine alle modalità di applicazione delle disposizioni contenute nel decreto legislativo 39/2013.

Il citato decreto legislativo, nel comma 1, precisa cosa si intenda:

g) per «inconferibilità», la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico; □

h) per «incompatibilità», l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico;

L'art. 3 del d.lgs. 39/2013, rubricato "Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione", prevede che:

"1. A coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono essere attribuiti:

- a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali;
- b) gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;
- c) gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale;
- d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;
- e) gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nelle aziende sanitarie locali del servizio sanitario nazionale.

L'articolo 20 dello stesso decreto, prevede inoltre che, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenti una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità, ai fini dell'efficacia dell'incarico. E che nel corso dell'incarico l'interessato presenti annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al presente decreto.

Le dichiarazioni richiamate sono pubblicate nel sito istituzionale dell'Amministrazione

- prescrizioni specifiche

Acquisizione annuale, della dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità

*Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità, in occasione del conferimento dell'incarico di vertice
Verifica tramite casellario giudiziario o certificazione dei carichi pendenti, dell'assenza di cause di inconferibilità.*

05 Rispetto dei tempi procedurali

La legge 190/2012, al comma 9, lettera d) prescrive che il Piano di Prevenzione della Corruzione definisca le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi.

La stessa attenzione è dedicata dal legislatore che, con le modifiche recentemente apportate dal DL 76/2020 (semplificazioni) ha introdotto (art. 2, co. 4-bis della Legge 241/90) la prescrizione relativa alla misurazione e alla pubblicazione nel sito istituzionale dei "tempi effettivi" di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto. Tale ultimo adempimento, tuttavia, sarà attuato dopo l'emanazione di uno specifico decreto da parte della presidenza del consiglio dei ministri.

In attesa di specifiche prescrizioni e allo scopo di facilitare il monitoraggio prescritto, si ritiene opportuno richiedere che ogni dirigente raccolga tutte le informazioni relative alle situazioni patologiche conseguenti sia al ritardo che all'inerzia. Con tale accorgimento si avrà l'occasione di individuare il mancato rispetto dei tempi con diretto riferimento all'impatto generato sui cittadini e sulle imprese.

Gli ambiti del monitoraggio saranno i seguenti:

- n. richieste di attivazione del funzionario sostitutivo (art. 2, co.9-bis L. 241/90)
- n. richieste di danno da ritardo (art. 2-bis, co. 1, L. 241/90)
- n. richieste di indennizzo da ritardo (art. 2-bis, co. 1-bis, L. 241/90)
- n. interventi di commissari ad acta
- n. segnalazioni o diffide ad adempiere per mancato rispetto dei tempi
- n. richieste di interessi di mora a causa di ritardo
- n. atti di esecuzioni in conseguenza a decreti ingiuntivi

- prescrizioni specifiche

Rilevazione delle situazioni patologiche che derivano dal mancato rispetto dei tempi procedurali

06 Doveri di comportamento

La legge 190/2012, all'art. 1, co. 44, ha previsto la sostituzione dell'art. 54 del Decreto Legislativo 165/2001, prescrivendo al Governo la definizione di un nuovo codice di comportamento.

Tale codice è stato adottato con il DPR 62 del 2013 dal titolo "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

In attuazione delle prescrizioni contenute nel codice di comportamento l'amministrazione ha adottato un proprio codice con deliberazione di Giunta Comunale n. 07 del 22.01.2014.

Tale codice raccoglie gli obblighi comportamentali richiesti a tutti i dipendenti, nonché l'onere di estendere gli stessi obblighi, per quanto compatibili, a consulenti, collaboratori, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzino opere in favore dell'amministrazione.

Al riguardo è previsto che negli atti di incarico e nei contratti di aggiudicazioni vengano inserite apposite clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione degli obblighi contenuti nel codice di comportamento.

La vigilanza sul rispetto degli obblighi di comportamento compete a ogni dirigente e a ogni responsabile di servizio.

la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento è fonte di responsabilità disciplinare. E in caso di violazioni gravi o reiterate, così come previsto all'art. 54, co. 3 del DLGS 165/2011, si applica la sanzione del licenziamento disciplinare di cui all'art. 55 quater, co. 1.

- prescrizioni specifiche

Estensione degli obblighi di comportamento a consulenti, collaboratori e imprese, prevedendo specifiche clausole di risoluzione in caso di violazione

07 Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della L. 241/90, introdotto dalla L. 190/2012, ha disciplinato il conflitto di interessi nell'attività amministrativa prevedendo l'astensione dall'adozione di atti, in caso di conflitto di interessi. Successivamente, l'art. 7 del DPR 62/2013 (codice di comportamento) ha prescritto espressamente che "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza".

Tale ultima disposizione, anche a seguito dell'espresso richiamo contenuto nell'articolo 42, comma 2 del decreto legislativo 50/2016 (codice dei contratti) è da considerarsi come riferimento prioritario, sia per la definizione del conflitto di interessi, sia per l'applicazione della conseguente misura dell'astensione

Nello stesso DPR 62/2013, inoltre, l'articolo 14, al comma 2, prescrive: "2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Sulla base delle disposizioni richiamate, si evidenzia l'esigenza di applicare le seguenti misure:

1) la rilevazione di eventuali situazioni di conflitto di interessi

Tale adempimento, peraltro previsto anche all'art. 1, co. 9, lettera e), che prescrive di "definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione". Al riguardo, pertanto, si richiede l'acquisizione di una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi nel caso di avvio di procedimenti, con particolare riguardo a quelli che prevedano selezioni tra richiedenti o l'attribuzione di vantaggi e in tutte le procedure in materia contrattuale

MISURE GENERALI

2) obbligo di astensione

I dipendenti sono obbligati ad astenersi in tutte le situazioni prescritte dal citato art. 7 del DPR 62/2013. L'astensione, tuttavia, non avviene in modo automatico ma mediante la comunicazione al dirigente o al responsabile del servizio a cui compete la valutazione in ordine alle circostanze che richiedano l'astensione e alle conseguenze che questa può determinare sulla continuità dell'azione amministrativa. L'astensione non è da ritenersi necessaria nel caso in cui il procedimento sia assistito da prescrizioni procedurali che non consentono discrezionalità, così come nei casi in cui l'astensione potrebbe tradursi in vantaggio per i soggetti in conflitto di interessi (vedasi applicazione di sanzioni, trasmissione di accertamenti, tributari, ecc).

- prescrizioni specifiche

Acquisizione di dichiarazioni sull'assenza di conflitto di interessi da parte dei dipendenti che partecipano alle procedure amministrative

obbligo di astensione nel caso in cui un dipendente versi nella condizioni di "conflitto di interessi" previsti nell'articolo 7 del DPR 62/2013

08 Monitoraggio sulle possibili interferenze

Il DPR 62/2013 (codice di comportamento), agli artt. 5 e 6, co. 1, prevede quanto segue:

articolo 5: 1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

articolo 6, comma 1: 1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

In ottemperanza a quanto sopra si prescrive che ogni dipendente comunichi la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni in tutti quei casi in cui l'ambito di interesse di queste ultime possa interferire con le attività dell'ufficio di appartenenza.

Analogamente, con cadenza annuale ogni dipendente è tenuto a informare il dirigente dell'ufficio di appartenenza di ogni rapporto di tipo professionale intrattenuto con soggetti privati. Si richiama l'esigenza che tale adempimento sia effettuato dai dipendenti collocati in part time con prestazione lavorativa inferiore al 50%.

Si precisa che le comunicazioni di cui si tratta, in ogni caso, non sono da intendersi come autorizzazioni all'esercizio di attività extra istituzionali e non sostituiscono l'obbligo di comunicazione di eventuali conflitti di interessi.

- prescrizioni specifiche

Acquisizione da parte dei dipendenti di una dichiarazione in cui si attesta che non ricorrono le condizioni previste nell'articolo 5 del DPR 62

Dichiarazione del dipendente di adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni le cui finalità potrebbero interferire con le attività dell'ufficio

09 Incarichi extraistituzionali

Con riferimento all'art. 53 del DLGS 165/2001 si ribadisce che resta ferma per tutti i dipendenti la disciplina della incompatibilità dettata dagli artt. 60 e seguenti del Testo Unico approvato con DPR 10 gennaio 1957 n. 3. Gli articoli richiamati prescrivono quanto segue:

Art. 60. - Casi di incompatibilità

L'impiegato non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo Stato e sia all'uopo intervenuta l'autorizzazione del ministro competente.

art. 61. - Limiti dell'incompatibilità

Il divieto di cui all'articolo precedente non si applica nei casi di società cooperative. L'impiegato può essere prescelto come perito od arbitro previa autorizzazione del ministro o del capo di ufficio da lui delegato.

Inoltre, il successivo comma 2 prescrive che "Le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati."

Infine, il successivo comma 5 prescrive che "In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione

MISURE GENERALI

all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente".

In attuazione di quanto sopra l'ente con delibera di Giunta Comunale n. 07 del 22.01.2014 ha adottato uno specifico regolamento che disciplina le modalità di autorizzazione di incarichi extra istituzionali.

I dipendenti, quindi, dovranno attenersi rigorosamente a tali prescrizioni, la cui mancata attuazione, oltre a configurare una violazione di tipodisciplinare, comporta le conseguenze previste nei commi 7 e 7-bis del Decreto 165/2001 di seguito riportati:

7. I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi (*). Con riferimento ai professori universitari a tempo pieno, gli statuti o i regolamenti degli atenei disciplinano i criteri e le procedure per il rilascio dell'autorizzazione nei casi previsti dal presente decreto. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

7-bis. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti.

- prescrizioni specifiche

Acquisizione delle autorizzazioni in caso di conferimento di incarichi a soggetti dipendenti di pubbliche amministrazioni

Adozione di un Regolamento per la disciplina delle autorizzazioni all'espletamento di incarichi extraistituzionali

Verifica delle condizioni prescritte nel Regolamento in caso di richiesta di autorizzazione all'espletamento di incarico all'esterno

10 Pantouflage

L'art. 53, co. 16 ter del decreto legislativo 165/2001, prevede che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

La prescrizione è finalizzata ad assicurare imparzialità nell'azione amministrativa e richiede l'adozione della misura relativa all'acquisizione di una specifica dichiarazione, da parte di ogni operatore economico, del rispetto del dettato normativo, consistente nell'assenza di rapporti professionali con i dipendenti dell'ente che negli anni precedenti abbiano, con lo stesso, stipulato contratti o emesso provvedimenti amministrativi.

- prescrizioni specifiche

In caso di affidamento di prestazioni a un operatore economico, dichiarazione di quest'ultimo relativa al rispetto del divieto contenuto nell'articolo 53, comma 16-ter

11 Formazione come misura di prevenzione

La legge anticorruzione 190/2012, prescrive che l'attività di formazione deve intendersi come misura generale di prevenzione. A tal fine, ogni dirigente e Responsabile di servizio è tenuto a verificare l'adeguatezza delle conoscenze e lo stato di aggiornamento dei propri collaboratori, informando il Responsabile della prevenzione della corruzione, a cui compete la predisposizione di un piano di formazione finalizzato alla promozione e alla diffusione della cultura della legalità.

- prescrizioni specifiche

Attivazione di interventi finalizzati alla formazione e all'aggiornamento dei dipendenti

Indicazione al Responsabile della prevenzione dei dipendenti da avviare a specifici percorsi formativi

12 Rotazione ordinaria

La legge 190/2012, all'articolo 1, comma 10, lettera b), prevede che il Responsabile della prevenzione provveda "alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione"

il PNA del 2013, inoltre, prescrive che "le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001 sono tenute ad adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili del procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione. Per il personale dirigenziale, la rotazione integra altresì i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali ed è attuata alla scadenza dell'incarico, fatti salvi i casi previsti dall'art. 16, comma 1, lett. l quater" e aggiunge che "l'introduzione della misura deve essere accompagnata da strumenti ed accorgimenti che assicurino continuità all'azione amministrativa. L'atto di disciplina della rotazione è indicato nell'ambito del P.T.P.C."

L'allegato 1 al PNA èscrive inoltre che "la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

L'Autorità nazionale anticorruzione con la deliberazione n. 13/2015 ha precisato che

- La rotazione del personale, da sempre applicata in tutte le amministrazioni pubbliche come misura di arricchimento del bagaglio professionale del pubblico dipendente e come misura di efficienza dell'organizzazione degli uffici, è prevista in modo espresso dalla legge n. 190 del 2012 (art. 1, comma 4, lettera e); comma 5, lettera b); comma 10, lettera b)) come misura anticorruzione;
- 2) La rotazione del personale maggiormente esposto ai rischi di corruzione, pur non costituendo l'unico strumento di prevenzione è, come affermato dal PNA 2013 e dall'Autorità, misura fondamentale di prevenzione della corruzione;
- 3) L'Autorità si è già espressa con propri orientamenti su specifici casi di rotazione del personale e si riserva di adottare proprie Linee guida, anche prima dell'adozione del PNA 2015, al fine di orientare le pubbliche amministrazioni nelle loro scelte in materia di rotazione del personale;
- 4) La rotazione è rimessa alla autonoma determinazione delle amministrazioni, che in tal modo potranno adeguare la misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici;
- 5) La rotazione incontra dei limiti oggettivi, quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Pertanto non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico;
- 6) La rotazione incontra dei limiti soggettivi, con particolare riguardo ai diritti individuali dei dipendenti soggetti alla misura e ai diritti sindacali. Le misure di rotazione devono contemperare le esigenze di tutela oggettiva dell'amministrazione (il suo prestigio, la sua imparzialità, la sua funzionalità) con tali diritti;
- 7) I criteri di rotazione devono essere previsti nei PTPC e nei successivi atti attuativi e i provvedimenti di trasferimento devono essere adeguatamente motivati;
- 8) Sui criteri generali di rotazione deve essere data informazione alle OO.SS.. Tale informazione consente alle organizzazioni sindacali di presentare proprie osservazioni e proposte, ma non apre alcuna fase di negoziazione in materia.

Sulla base di quanto sopra, i provvedimenti di rotazione saranno applicati a seguito di preventiva definizione, d'intesa con il Dirigente, delle condizioni che ne consentano l'attuazione.

- prescrizioni specifiche

Comunicazione al Responsabile della prevenzione di modifiche organizzative o dell'adozione di provvedimenti di rotazione tra i dipendenti

13 Motivazione dei provvedimenti amministrativi

L'art. 3 della L. 241/1990 richiede che ogni provvedimento amministrativo sia adeguatamente motivato, con le indicazioni dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che ne hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

La motivazione del provvedimento, oltre a consistere in un elemento necessario, la cui mancanza può determinarne l'annullabilità, è da considerarsi quale elemento fondamentale per la trasparenza dell'azione amministrativa, allo scopo di esplicitare, sia le ragioni che hanno portato alla decisione, sia il rispetto dei criteri di economicità, efficacia, e imparzialità previsti all'art. 1, co 1 della L. 241/90.

MISURE GENERALI

La prescrizione di adottare motivazioni adeguate, in occasione dell'emanazione di provvedimenti amministrativi è da intendersi quale canone per la buona amministrazione, quindi misura di prevenzione della corruzione.

A tal fine, si prescrive che ogni provvedimento amministrativo, in premessa, rechi una motivazione che sia articolata come segue:

- le ragioni che hanno determinato l'adozione del provvedimento (istanza, prescrizione di legge, evento specifico, ecc.)
- l'interesse pubblico, giuridicamente tutelato che si intende soddisfare
- competenza a provvedere (indicando il provvedimento che ha conferito la legittimità ad adottare l'atto)
- eventuali riferimenti ad atti precedenti (se necessari ai fini della decisione)
- eventuali altri interessi manifestati
- il riferimento a norme di legge o regolamentari
- il processo logico che ha determinato l'adozione dell'atto
- eventuali pareri richiesti
- il riferimento a liste di controllo o altri sistemi che attestino la regolarità amministrativa

- prescrizioni specifiche

adozione di uno schema tipo di motivazione dei provvedimenti amministrativi

14 Controllo di regolarità amministrativa

Ai sensi dell'art. 147 bis del D Lgs 267/2000 (TUEL) l'ente ha adottato un proprio regolamento riguardo le modalità di attuazione dei controlli di regolarità amministrativa e contabile con deliberazione di Consiglio Comunale del 25.01.2013 Tale provvedimento prescrive che i controlli amministrativi siano effettuati con cadenza quadrimestrale e che e con l'assistenza di una adeguata struttura eventualmente individuata dalla Giunta, verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, i contratti e altri atti amministrativi le cui tipologie sono indicate negli indirizzi operativi della Giunta o qualora lo stesso Segretario Comunale lo ritenga opportuno per la rilevanza degli atti.

Per ciascuno degli atti sopra indicati, l'ente ha predisposto specifiche liste di controllo (check list) che contengono tutte le prescrizioni normative relative a ciascun provvedimento.

Conseguentemente, al fine di assicurare la correttezza nell'azione amministrativa si prescrive che ogni provvedimento sia predisposto nel rispetto delle liste di controllo.

Inoltre, l'esito dei controlli successivi sarà trasmesso all'organismo di valutazione che dovrà tenerne conto ai fini del giudizio sulla performance

- prescrizioni specifiche

Utilizzo di "liste di controllo" (check list) per l'adozione di provvedimenti

15 Trasparenza amministrativa

Il decreto legislativo 33/2013, emanato a seguito della delega contenuta nella legge 190/2012 (legge anticorruzione) ha sistematizzato gli obblighi di pubblicazione, prevedendo una serie di adempimenti finalizzati all'attuazione della trasparenza amministrativa.

Tali obblighi, inoltre, sono stati oggetto di una specifica deliberazione di ANAC, la n.1310/2016 che ha definito un elenco, richiedendo di verificare l'attuazione di ogni adempimento.

Per effetto dell'articolo 10 del decreto legislativo 33/2013, l'Ente definisce, per ciascun obbligo, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione, indicandone il nominativo nello stesso Piano Anticorruzione

- prescrizioni specifiche

Definizione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione per ciascun obbligo di trasparenza

Verifica periodica sul rispetto degli obblighi di pubblicazione

16. Il Registro dell'accesso civico

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è destinatario, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 5, comma 1 del D.lgs. 33/2013 delle istanze di accesso civico finalizzate a richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati previsti dalla vigente normativa.

Ove ne ricorrano i presupposti, il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza, per il tramite dei Dirigenti interessati, avrà

MISURE GENERALI

cura, entro il termine di trenta giorni, decorrenti dall'istanza di matrice privatistica, di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione degli stessi, con indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

Il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza, in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al Nucleo Indipendente di Valutazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

L'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, come novellato dal D.Lgs. n. 97/2016, ha introdotto nel nostro ordinamento il cosiddetto accesso civico generalizzato, che è stato mutuato dal Freedom of Information Act (F.O.I.A.) di matrice anglosassone.

Il nuovo accesso civico cd. generalizzato, ancor più dell'accesso civico semplice, si propone il riavvicinamento dei cittadini alle istituzioni mediante la possibilità concreta di conoscere la modalità di gestione delle risorse pubbliche, per capire, giudicare e partecipare alla vita pubblica.

L'accesso civico generalizzato prevede un cambiamento sostanziale della legittimazione soggettiva: diversamente dall'accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e ss. della legge 241/1990, il FOIA non è più subordinato al possesso di un interesse diretto, concreto e attuale e serio, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al dato o al documento per il quale è l'accesso è richiesto, ma viene consentito a chiunque, anche non residente nel Comune destinatario dell'istanza di accesso, nel rispetto degli unici limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, a prescindere dall'obbligo di pubblicazione dei dati e dei documenti stessi sul sito istituzionale.

Ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, l'istanza, che non deve essere motivata e sulla quale l'Amministrazione deve provvedere entro 30 giorni, può essere trasmessa all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, ovvero all'URP, ovvero ad altro ufficio indicato dall'Amministrazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

Allorquando la richiesta di accesso abbia ad oggetto dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, la stessa può essere trasmessa al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

L'istanza può essere trasmessa per via telematica, secondo le modalità previste dal Decreto Legislativo n. 82/2005 e s.m.i..

L'ANAC, con Determinazione n. 1309 del 28/12/2016 ha raccomandato la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "cd. registro degli accessi", da pubblicare sul sito istituzionale dell'ente. La pubblicazione del registro, oltre ad essere funzionale al monitoraggio che l'Autorità intende svolgere in materia di accesso civico generalizzato, è utile per l'Amministrazione in quanto si rende noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività.

Ogni ufficio che riceve una richiesta di accesso civico, generalizzato o documentale, trasmette l'istanza di matrice privatistica all'Ufficio Protocollo che, oltre alla consueta attività di protocollazione della richiesta, provvede ad inserirla all'interno della piattaforma telematica di raccolta degli accessi.

Va sottolineato, inoltre, che la piattaforma consente ad ogni cittadino di poter effettuare telematicamente la richiesta attraverso la registrazione al portale. L'applicativo consente ad ogni richiedente di monitorare lo stato di avanzamento dell'accesso proposto e permette di aggiornare automaticamente il registro degli accessi che è pubblicato sul sito istituzionale- Sezione amministrazione trasparente.

- prescrizioni specifiche

Trasmissione tempestiva delle richieste di accesso civico e degli esiti ai fini della pubblicazione

PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE 2024/2025/2026:

trasmesso con pec prot. n. 7608 del 31/01/2024 per acquisizione parere:

- Consigliera regionale di parità (parere pervenuto con pec prot. n. 14302 del 29/02/2024)
- CUG - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (parere pervenuto con nota prot. n. 7932 del 02/02/2024)

**COMUNE DI CERNUSCO SUL NAVIGLIO
PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE 2024/2025/2026**

ANALISI STATISTICA DEL MERCATO DEL LAVORO INTERNO*

TOTALE DIPENDENTI AL 31/12/2023	UOMINI	DONNE
173	65	108

*Dati: secondo i criteri per la compilazione del conto annuale del personale SICO - M.E.F.

PROSPETTO RIEPILOGATIVO – PERSONALE AL 31/12/2023

Area	In servizio a tempo indeterminato	di cui part-time
Area degli Operatori – ex cat. A	5	2
Area degli Operatori Esperti – ex cat. B	44	12
Area degli Istruttori – ex cat. C	67	8
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – ex cat. D	48	5
Dirigenti	5	0
TOTALE	169	27

Dirigenti a tempo determinato art. 110, comma 1, TUEL	0	0
Dipendenti a tempo determinato art. 90 TUEL (Staff Sindaco) – N. 1 Istruttore Direttivo Stampa e Comunicazione (Area Funzionari), N. 1 Istruttore Direttivo Comunicazione (Area Funzionari) e N. 1 Istruttore Amm.vo – Fin. (Area Istruttori)	3	0
Segretario Generale	1	0
DIPENDENTI AL 31/12/2023 (come da tab. 1 conto annuale)	173	27
Dipendenti a tempo determinato: N. 1 Messo-Autista (Area degli Operatori Esperti)	1	0
TOTALE GENERALE DIPENDENTI AL 31/12/2023	174	27

A. Dipendenti per categoria e profilo professionale

Area	profilo professionale	al 31/12/2023	
		Uomini	Donne
SEGR	SEGREARIO		1
DIR	DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO	4	1
D	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3	3
	FUNZIONARIO FINANZIARIO	1	2
	FUNZIONARIO TECNICO	1	1
	ASSISTENTE SOCIALE	1	8
	COORDINATORE DIDATTICO EDUCATIVO		1
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	1	8
	ISTRUTTORE DIRETTIVO FINANZIARIO	1	2
	ISTRUTTORE DIRETTIVO POLIZIA LOCALE	5	1
	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	2	4
	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO ECOLOGO	1	1
	SPECIALISTA DI VIGILANZA	1	
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	13	5
	ASSISTENTE BIBLIOTECA		3
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO / FINANZIARIO	8	21
	ISTRUTTORE ANIMATORE CAG	1	
	ISTRUTTORE ANIMATORE SOCIO-CULTURALE		1
	ISTRUTTORE DIDATTICO ASILO NIDO		1
	ISTRUTTORE GEOMETRA	3	9
	ISTRUTTORE INFORMATICO	1	
	ISTRUTTORE TECNICO		1
B3 di accesso	COLLABORATORE PROFESSIONALE BIBLIOTECA	2	4
	COLLABORATORE PROFESSIONALE INFORMATICO	1	
	COLLABORATORE PROFESSIONALE TERMINALISTA	6	22
	MESSO-AUTISTA	1	
B1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	1	4
	OPERAIO SPECIALIZZATO	3	
A	OPERATORE AMMINISTRATIVO		1
	OPERATORE CENTRALINISTA		1
	OPERATORE OPERAIO	3	
collaboratori a tempo determinato (staff) - D	ISTRUTTORE DIRETTIVO STAMPA E COMUNICAZIONE		1
	ISTRUTTORE DIRETTIVO COMUNICAZIONE	1	
collaboratori a tempo determinato (staff) - C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO / FINANZIARIO		1
TOTALE		65	108

B. Personale in part time al 31/12/2023

ORE PART TIME / %	N. DIPENDENTI	
	Uomini	Donne
18 / 50%	1	2
19 / 52,78%		3
22 / 61,11%	1	2
23,50 / 65,28%		1
25 / 69,44%		1
26 / 72,22%		1
27 / 75%		1
28 / 77,78%		6
30 / 83,33%		2
31 / 86,11%		1
33 / 91,67%		4
34 / 94,45%		1
Tot. N. 27 dipendenti	2	25

C. Personale per titolo di studio al 31/12/2023

Posiz. Economica – ante ccnl 2022	FINO ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO		LIC. MEDIA SUPERIORE		LAUREA BREVE		LAUREA		TOTALE	
	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
SEGRETARIO A								1	0	1
DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO							4	1	4	1
POSIZIONE ECONOMICA D7							1	2	1	2
POSIZIONE ECONOMICA D6				1			1	2	1	3
POSIZIONE ECONOMICA D5				1				1	0	2
POSIZIONE ECONOMICA D4			1			1	3	2	4	3
POSIZIONE ECONOMICA D3				2			1		1	2
POSIZIONE ECONOMICA D2			2		1	3	1	6	4	9
POSIZIONE ECONOMICA D1					2	3	4	7	6	10
POSIZIONE ECONOMICA C6			1	2					1	2
POSIZIONE ECONOMICA C5			1	4					1	4
POSIZIONE ECONOMICA C4			4	4				2	4	6
POSIZIONE ECONOMICA C3		2	3	3				2	3	7
POSIZIONE ECONOMICA C2			8	7		1	2	2	10	10
POSIZIONE ECONOMICA C1			5	7		1	2	4	7	12
POSIZIONE ECONOMICA B8				1					0	1
POSIZ.ECON. B7- PROFILO ACCESSO B3		1							0	1
POSIZ.ECON. B6 PROFILI ACCESSO B3		1	1	3					1	4
POSIZ.ECON. B5 PROFILI ACCESSO B3		2	4	3					4	5
POSIZ.ECON. B4 PROFILI ACCESSO B3			2	6		1		3	2	10
POSIZ.ECON. B4 PROFILI ACCESSO B1	1								1	0
POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO B3			3	4		1			3	5
POSIZIONE ECONOMICA B3		1							0	1
POSIZIONE ECONOMICA B2		2	1	1					1	3
POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO B1	2								2	0
POSIZIONE ECONOMICA A3		1							0	1
POSIZIONE ECONOMICA A2	3			1					3	1
POSIZIONE ECONOMICA A1									0	0
COLLABORATORE A T.D. ART. 90 TUEL				1		1	1		1	2
TOTALE	6	10	36	51	3	12	20	35	65	108

D. Personale per classi di età al 31/12/2023

Posiz. Economica – ante ccnl 2022	tra 25 e 29 anni		tra 30 e 34 anni		tra 35 e 39 anni		tra 40 e 44 anni		tra 45 e 49 anni		tra 50 e 54 anni		tra 55 e 59 anni		tra 60 e 64 anni		tra 65 e 67 anni		TOTALE	
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
SEGRETARIO A														1					0	1
DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO									2			1	1		1				4	1
POSIZIONE ECONOMICA D7											1	1	1						1	2
POSIZIONE ECONOMICA D6														3	1				1	3
POSIZIONE ECONOMICA D5														1		1			0	2
POSIZIONE ECONOMICA D4									1		1	2	1	1	1				4	3
POSIZIONE ECONOMICA D3												2	1						1	2
POSIZIONE ECONOMICA D2							1	1		2	2	6			1				4	9
POSIZIONE ECONOMICA D1			2	1	1	3	2	5			1	1							6	10
POSIZIONE ECONOMICA C6												2			1				1	2
POSIZIONE ECONOMICA C5													1	4					1	4
POSIZIONE ECONOMICA C4										1	3	2	1	2		1			4	6
POSIZIONE ECONOMICA C3											1	1	2	5			1		3	7
POSIZIONE ECONOMICA C2					1		2	2	4	3	1	2	1	3	1				10	10
POSIZIONE ECONOMICA C1	3	2	2	2		3	2	1		1		2		1					7	12
POSIZIONE ECONOMICA B8														1					0	1
POSIZ. ECON. B7- PROFILO ACCESSO B3																1			0	1
POSIZ. ECON. B6 PROFILI ACCESSO B3										1	1	1				2			1	4
POSIZ. ECON. B5 PROFILI ACCESSO B3										1	1		2	2	1	2			4	5
POSIZ. ECON. B4 PROFILI ACCESSO B3								2	1	4	1	1		2		1			2	10
POSIZ. ECON. B4 PROFILI ACCESSO B1													1						1	0
POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO B3		2		1		2	1				1		1						3	5
POSIZIONE ECONOMICA B3												1							0	1
POSIZIONE ECONOMICA B2												1		2	1				1	3
POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO B1			1				1												2	0
POSIZIONE ECONOMICA A3														1					0	1
POSIZIONE ECONOMICA A2									1			1	1		1				3	1
POSIZIONE ECONOMICA A1																			0	0
COLLABORATORE A T.D. ART. 90 TUEL			1					1								1			1	2
TOTALE	3	4	6	4	2	8	9	12	9	13	13	27	14	30	9	9	0	1	65	108

STATO DI ATTUAZIONE E RISULTATI DEL PIANO DI AZIONI POSITIVE 2021/2022/2023

Azione n. 1 – SVILUPPO DEL LAVORO AGILE – ADOZIONE ED ATTUAZIONE DEL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) – art. 14, comma 1, L. 7/8/2015 n. 124, come modificato dall’art. 263, comma 4-bis, del D.L. 19/5/2020 n. 34, convertito in L. 17/7/2020 n. 77

L’istituzione e la disciplina del lavoro agile nel Comune di Cernusco sul Naviglio erano già state previste in base ad uno specifico obiettivo del Piano delle performance 2018 e l’avvio in forma sperimentale delle prime posizioni di lavoro agile era avvenuto nel 2019, con la previsione di consentire, secondo la disciplina in quel momento vigente, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti interessati di avvalersi di tali modalità di espletamento della prestazione lavorativa.

Grazie a questa esperienza il Comune di Cernusco sul Naviglio ha potuto fronteggiare efficacemente l’emergenza sanitaria del 2020, consentendo di contemperare l’esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell’erogazione dei servizi.

Cessata l’emergenza sanitaria, nel rispetto del quadro legislativo e regolamentare post-emergenziale, nonché della programmazione prevista nell’apposita sezione del PIAO, sono state attivate / prorogate complessivamente n. 59 posizioni di lavoro agile (n. 12 uomini e n. 47 donne), pari complessivamente al 33,90 % dei dipendenti.

Azione n. 2 – POLITICHE DELL’ORARIO DI LAVORO

Nel triennio di riferimento sono state adottate le seguenti misure per far fronte alle richieste di flessibilità e di modifica del rapporto di lavoro per sopravvenute esigenze personali delle/dei dipendenti interessate/i, accogliendo il 100% delle domande presentate:

Tipologia di intervento	U	D
Trasformazione a tempo parziale	-	12
Modifica dell’orario di lavoro	11	28

Azione n. 3 – AGEVOLAZIONI NELLA FRUIZIONE DI ISTITUTI CONTRATTUALI RIMESSI ALLA DISCREZIONALITA’ DEL DATORE DI LAVORO

Sono stati concessi i permessi ed applicati gli istituti, di cui al prospetto sotto riportato, per fronteggiare specifiche esigenze familiari o personali di tipo transitorio delle/dei dipendenti interessate/i, accogliendo anche in questo caso il 100% delle domande presentate:

Tipologia di intervento	U	D
Permessi ex art. 41 CCNL 16/11/2022	59	103
Aspettativa ex art. 39 CCNL 21/5/2018	3	1
Permessi ex art. 4, c. 1, L. n. 53/2000	-	1
Congedo retribuito per assistenza a soggetto con handicap in situazione di gravità ai sensi dell’art. 42, commi 5 e seguenti, del D. Lgs. 26.03.2001 n. 151	3	3

Azione n. 4 - ACCESSO AL SERVIZIO "SPORTELLO DONNA" PER LE DIPENDENTI

Non sono pervenute richieste da parte di dipendenti.

Azione n. 5 - AZIONI PER FAVORIRE LA FORMAZIONE E PER EVITARE DISCRIMINAZIONI

La partecipazione a corsi formativi e di aggiornamento da parte dei dipendenti è stata garantita nel modo più ampio possibile, all'interno dell'orario di lavoro e con modalità flessibili e rispondenti alle esigenze delle/dei lavoratrici/lavoratori e del servizio.

In particolare nel 2023 sono stati effettuati n. 35 corsi a cui hanno partecipato, con analoghe percentuali rilevate anche sul triennio, il 92% degli uomini ed il 94% delle donne.

Inoltre le partecipanti donne sono risultate pari al 59% totale dei dipendenti.

Azione n. 6 - AZIONI PER FAVORIRE IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

Con la precipua finalità di condivisione degli obiettivi e del grado di raggiungimento degli stessi, risoluzione di eventuali problematiche insorte, verifica dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro e riduzione dei conflitti, con deliberazione n. 83 del 5/4/2023 la Giunta Comunale ha approvato una metodologia di pesatura e graduazione degli obiettivi di performance organizzativa che fa della trasversalità, del lavoro di gruppo e del maggior numero possibile di dipendenti coinvolti uno dei criteri fondamentali per la valorizzazione degli obiettivi operativi annualmente inseriti nel Piano della performance.

Conclusioni

Alla luce dei risultati ottenuti, il Piano di azioni positive per il triennio 2021/2022/2023 può dirsi realizzato, ferma restando la necessità che, anche con l'apporto dell'attività di vigilanza e verifica propria del CUG, i risultati conseguiti vengano acquisiti in modo permanente alla buona pratica ed alla cultura lavorativa ed organizzativa del Comune di Cernusco sul Naviglio.

Nessun rilievo è pervenuto dalle relazioni annuali del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) del Comune di Cernusco sul Naviglio, depositate agli atti d'ufficio.

AZIONI POSITIVE

Il piano triennale delle azioni positive è previsto dall'art. 48 del D.lgs 198/2006 "Codice delle pari opportunità", con la finalità di assicurare "la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne".

Il Decreto Legislativo 11/4/2006 n. 198 - "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" - riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23/5/2000, n. 196 - "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive" - ed alla Legge 10/4/1991, n. 125 - "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. 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.

Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

La materia era tuttavia già disciplinata dai contratti collettivi nazionali del comparto pubblico, in particolare l'art. 19 del CCNL Regioni e autonomie locali 14/09/2000 prevedeva la costituzione del Comitato pari opportunità e interventi che si concretizzassero in "azioni positive" a favore delle lavoratrici. L'art. 8 del CCNL Regioni e autonomie locali 22/01/2004 prevedeva invece la costituzione del comitato paritetico sul fenomeno del mobbing.

L'art. 21 della Legge 183/2010 ha apportato importanti modifiche al D. Lgs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" in particolare all'art. 7 prevedendo che "Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno» e all'art. 57 con la previsione della costituzione del CUG "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.

In quest'ottica è opportuno, come indicato nella Direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità "l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed

indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all'accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza".

Le citate Direttive 23 maggio 2007 e 4 marzo 2011 sono state infine aggiornate e superate dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 2/2019, ad oggetto: "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche".

Nel Comune di Cernusco sul Naviglio, che si è dotato di questo strumento già dal triennio 2006/2009, si è proceduto alla predisposizione del nuovo Piano, oltre che per ottemperare alle succitate disposizioni, per favorire la reale applicazione delle pari opportunità fra lavoratrici e lavoratori, in un'ottica tesa ad esaltare la sua valenza culturale.

Il Piano è infatti anche strumento ed occasione per rimuovere impedimenti che sono all'origine per le donne, nei loro percorsi lavorativi, di disagi e difficoltà. Questo strumento, se compreso e ben utilizzato, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti, dando la possibilità a tutte le lavoratrici e i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, prevenendo e combattendo i disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale.

Il Piano è stato dunque concepito come uno specchio della cultura dell'Ente e della sua coerenza fra azione amministrativa e piani di gestione del personale, che può essere rafforzata adottando iniziative che migliorino il contesto lavorativo interno.

I dati statistici sopra riportati evidenziano che la presenza femminile è garantita in tutte le posizioni gerarchiche, in linea con gli obiettivi perseguiti dal Codice delle pari opportunità.

Nel contempo, proprio la consistenza della componente femminile suggerisce l'adozione di misure atte a supportare e ad incoraggiare tale presenza, sviluppando gli elementi di valorizzazione delle differenze all'interno dell'organizzazione del lavoro, attraverso la formazione e la conoscenza delle potenzialità e professionalità presenti nell'Ente, ed individuando competenze di genere da valorizzare per implementare la capacità di trattenere al proprio interno le professionalità migliori e per migliorare il clima lavorativo.

Nel periodo di vigenza triennale del Piano saranno raccolti pareri, suggerimenti, osservazioni, da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione Comunale, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

In un contesto lavorativo che, sotto il profilo della conciliazione dei tempi famiglia-lavoro e del benessere organizzativo, risente inevitabilmente dei rigidi vincoli imposti dagli ultimi interventi legislativi in materia di limitazione delle assunzioni e riduzione della spesa di personale con il correlato aumento dei carichi di lavoro e delle criticità organizzative, il piano 2024/2025/2026 si focalizza sull'esigenza di garantire le pari opportunità già in fase di reclutamento del personale nonché, successivamente, sulle politiche per la conciliazione, intese come iniziative dirette a migliorare l'organizzazione degli orari di lavoro (tempo parziale, flessibilità, orari particolari ecc.) e ad agevolare la fruizione di istituti contrattuali rimessi alla discrezionalità del datore di lavoro (permessi, congedi straordinari, aspettative ecc.); esse devono essere rivolte non solo alle dipendenti ed ai dipendenti in qualità di genitori, ma anche in quanto persone con responsabilità di cura di parenti e familiari adulti.

Sentiti, in ossequio a quanto previsto dall'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2006, la Consigliera di parità della Città Metropolitana di Milano nonché il CUG, le azioni positive per il triennio 2024/2025/2026 sono quelle declinate nelle schede 1, 2 e 3.

1. RECLUTAMENTO E SVILUPPO DI CARRIERA DEL PERSONALE

FASI	AZIONI
1. ANALISI DELLE CRITICITA'	Rilevazione e rimozione degli eventuali ostacoli rinvenibili nelle procedure selettive di reclutamento e di progressioni di carriera dell'Ente che limitino la partecipazione delle concorrenti donne, anche con riferimento ai tempi, durata, criteri e modalità di svolgimento delle selezioni
2. FINALITA' E STRATEGIE	Stabilire nelle selezioni requisiti di accesso e prove di valutazione che non discriminino i candidati di sesso femminile. Assicurare a tutti i candidati, di entrambi i sessi, le stesse opportunità professionali e gli stessi diritti in materia di accesso al lavoro e progressione di carriera senza vincoli discriminatori
3. OBIETTIVI	In tutte le Commissioni esaminatrici di concorso e delle selezioni, per le assunzioni a qualunque titolo, per le progressioni di carriera o per il conferimento di incarichi esterni di collaborazione, sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari ad almeno un terzo, salva comprovata impossibilità. Nei bandi di concorso e delle selezioni, per le assunzioni a qualunque titolo, per le progressioni di carriera o per il conferimento di incarichi esterni di collaborazione, sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata qualsiasi forma di discriminazione.
4. RISULTATI ATTESI	Elevare il livello di tutela delle pari opportunità in sede di reclutamento del personale
5. SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI	- Dirigenti/Presidenti di Commissione; - Settore Amministrazione del Personale - CUG
6. TEMPI DI ATTUAZIONE	Immediati
7. FONTI FINANZIARIE	Nessun costo

2. RIENTRO "ASSISTITO" IN SERVIZIO DALL'ASSENZA PER MATERNITA'

FASI	AZIONI
1. ANALISI DELLE CRITICITA'	Il rientro in servizio dopo il periodo di astensione dal lavoro per maternità (congedo di maternità e parentale) passa attraverso un'impegnativa fase di reinserimento della lavoratrice o del lavoratore, che dovrà adattarsi ai mutamenti organizzativi, produttivi e normativi nel frattempo intervenuti.
2. FINALITA' E STRATEGIE	La finalità del progetto è quella di rendere il rientro in servizio dopo il periodo di astensione dal lavoro per maternità meno "traumatico" per la lavoratrice, offrendo alla stessa un adeguato sostegno nella fase di ripresa dell'attività lavorativa.
3. OBIETTIVI	Predisposizione di un fascicolo di aggiornamento, a cura del Responsabile di servizio, di tutta la documentazione (normativa, circolari, atti di organizzazione interni, ecc.) da mettere a disposizione della lavoratrice al suo rientro dal congedo di maternità, prevedendo altresì in tale fase un'attività di tutoraggio da parte del Responsabile stesso o altro dipendente appositamente designato, da svolgersi con la tecnica del "briefing".
4. RISULTATI ATTESI	Facilitare ed incentivare il ritorno ai normali standard professionali e produttivi della lavoratrice o del lavoratore.
5. SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI	Responsabili di tutti i servizi.
6. TEMPI DI ATTUAZIONE	In relazione al verificarsi delle condizioni sopra descritte.
7. FONTI FINANZIARIE	Costo indotto relativo all'attività richiesta ai vari Responsabili di servizio.

3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO STRESS LAVORO-CORRELATO

FASI	AZIONI
1. ANALISI DELLE CRITICITA'	La qualità della vita organizzativa può avere effetti sulla soddisfazione, sullo stato di salute, sul benessere individuale e sull'equilibrio tra diversi ambiti di vita delle persone.
2. FINALITA' E STRATEGIE	Le indagini sullo stress lavoro correlato sono uno strumento efficace per rilevare e prevenire il malessere ed i disagi legati a stress organizzativi (percezione di conflitti di ruolo e interpersonali; percezioni di iniquità; ecc.)
3. OBIETTIVI	La diagnosi periodica e regolare sulla qualità del clima organizzativo, sulle condizioni di benessere organizzativo e sul grado di salute e soddisfazione percepito dai lavoratori e dalle lavoratrici può favorire l'appropriata adozione di misure volte a migliorare il clima organizzativo e la qualità delle relazioni interne ed approntare efficaci interventi riorganizzativi.
4. RISULTATI ATTESI	Aumentare l'attenzione per la comprensione <i>dei bisogni</i> , delle attitudini e interessi individuali <i>dei lavoratori</i> .
5. SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI	Tutti i Responsabili di servizio con poteri di gestione delle risorse umane assegnate.
6. TEMPI DI ATTUAZIONE	2018 e, anche in base all'esito della rilevazione, 2020
7. FONTI FINANZIARIE	Costo relativo all'attività richiesta agli operatori del Servizio Personale, alle figure professionali coinvolte (Medico competente, RSPP e RLS) ed ai vari Responsabili di servizio.



SETTORE SERVIZI ALLA CITTA'
SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Allegato alla deliberazione di Giunta Comunale di approvazione del P.I.A.O. 2024/2026

RELAZIONE ISTRUTTORIA
PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2024- 2026

1. Il quadro normativo di riferimento

Il programma triennale del fabbisogno di personale costituisce il principale documento di politica occupazionale dell'Amministrazione ed esprime gli indirizzi e le strategie occupazionali in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance.

Si riportano di seguito le principali fonti normative che regolano il processo di programmazione del fabbisogno di personale.

L'art. 39, comma 1, della L. 27/12/1997 n. 449 prescrive l'obbligo di adozione della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale, ispirandosi al principio della riduzione delle spese di personale;

L'art. 91 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267 e s.m.i., ai commi 1 e 2 prevede che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale e che gli enti locali programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale;

Il D.Lgs. 30/3/2001 n. 165 e s.m.i. contiene diverse disposizioni fondamentali in materia di fabbisogni di personale:

- art. 1, comma 1, il quale prevede che la disciplina dell'organizzazione degli uffici e dei rapporti di lavoro e di impiego alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, tenuto conto delle autonomie locali e di quelle delle regioni e delle province autonome, nel rispetto dell'articolo 97, comma primo, della Costituzione, deve essere informata ai seguenti criteri:
 - a) accrescere l'efficienza delle amministrazioni in relazione a quella dei corrispondenti uffici e servizi dei Paesi dell'Unione europea, anche mediante il coordinato sviluppo di sistemi informativi pubblici;
 - b) razionalizzare il costo del lavoro pubblico, contenendo la spesa complessiva per il personale, diretta e indiretta, entro i vincoli di finanza pubblica;
 - c) realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti,



garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori e applicando condizioni uniformi rispetto a quello del lavoro privato;

- art. 6, commi 1, 2, 3, 4 e 6, sostituiti dall'art. 4, comma 1, lett. a), b) e d), del D.Lgs. 25/5/2017 n. 75, i quali prevedono:

comma 1: le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali;

comma 2: allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo ministeriali, emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità assunte in quota d'obbligo. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

comma 3: in sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo ministeriali, di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;

comma 4: nelle amministrazioni pubbliche non statali il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione di tale atto, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali;

comma 6: le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale;

- art. 33, commi 1 e 2, come sostituiti dall'art. 16 della L. 12/11/2011 n. 183:

comma 1: le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6 sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica;



comma 2: le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.

2. Il quadro dei vincoli assunzionali e della spesa di personale

L'art. 1, comma 102, della L. 30/12/2004 n. 311 (Legge Finanziaria 2005) stabilisce che le amministrazioni pubbliche adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica.

In materia di spesa di personale, i commi 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater, dell'art. 1 L. 27/12/2006 n. 296 (Legge Finanziaria 2007) hanno stabilito che:

- comma 557, nel testo introdotto dall'art. 14, comma 7, del D.L. 31/5/2010 n. 78, convertito in L. 30/7/2010 n. 122: ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:
 - [riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, attraverso parziale reintegrazione dei cessati e contenimento della spesa per il lavoro flessibile] (*lettera abrogata dall'art. 16, comma 1, del D.L. n. 113/2016 convertito in L. n. 160/2016*);
 - razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;
 - contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali;
- comma 557-bis, aggiunto dall'art. 14, comma 7, del D.L. 31/5/2010 n. 78, convertito in L. 30/7/2010 n. 122: ai fini dell'applicazione del comma 557, costituiscono spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente;
- comma 557-ter, aggiunto anch'esso dall'art. 14, comma 7, del D.L. 31/5/2010 n. 78, convertito in L. 30/7/2010 n. 122: in caso di mancato rispetto del comma 557, si applica il divieto di cui all'art. 76, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, cioè il divieto di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi



compresi i rapporti di collaborazione continuata e continuativa e di somministrazione, nonché di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della presente disposizione;

- comma 557-quater, da ultimo aggiunto dal comma 5-bis dell'art. 3 D.L. 24/6/2014 n. 90, convertito in L. 11/8/2014 n. 114: ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione; in merito a tale disposizione, la Corte dei Conti sezione delle Autonomie, con deliberazione n. 25/2014, ha chiarito che con tale disposizione il legislatore introduce un parametro temporale fisso e immutabile, individuandolo nel valore medio di spesa del triennio antecedente alla data di entrata in vigore dell'art. 3, comma 5 bis, del D.L. n. 90/2014, ossia del triennio 2011/2013.

2.1. Componenti incluse ed escluse dal calcolo della spesa di personale

Per l'individuazione delle componenti da considerare e da escludere dalla spesa complessiva di personale, sia ai fini del calcolo del limite (media triennio 2011-2013) che per ciascun anno da verificare, tenendo ovviamente conto dell'evoluzione normativa in materia, si deve principalmente fare riferimento alla Circolare MEF – Dipartimento Ragioneria Generale dello Stato – IGOP n. 9 del 17/02/2006 ed ai vari questionari della Corte dei Conti sui bilanci preventivi e consuntivi (vd. Linee guida e relativi questionari per gli organi di revisione economico finanziaria degli Enti Locali, approvati con delibera Corte Conti Sezione Autonomie n. 13/2015). Altri particolari aspetti sono stati invece esaminati nello specifico da varie Sezioni Regionali della Corte dei Conti.

2.1.1. Le componenti incluse

Le voci da considerare nell'aggregato della spesa di personale ai fini del vincolo di cui all'art. 1, comma 557, della L. n. 296/2006, riferitamente alla concreta situazione dell'organico di questo Ente, sono le seguenti:

- **retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato;**
- **spese per collaborazioni coordinate e continuative, per contratti di somministrazione, contratti di formazione-lavoro e per altre forme di lavoro flessibile** (vedi sotto tipologie indicate nell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, che disciplina il relativo vincolo, oltre che i principi dettati dalla Corte dei Conti Sezioni Autonomie nella delibera n. 15/2018);
- **spese sostenute dall'Ente per il personale, di altri Enti, in convenzione** (ai sensi degli artt. 13 CCNL 22/1/2004 e 23 CCNL 16/11/2022), per la quota parte di costo effettivamente sostenuto;
- **spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000;**
- **compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 267/2000;**
- **spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale;**



- **oneri riflessi a carico del datore di lavoro** per contributi obbligatori;
- **irap;**
- **oneri per il nucleo familiare;**
- **buoni pasto;**
- **somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in comando;**
- **spese per la formazione e rimborsi per le missioni;**
- **spese per incentivi per gli accertamenti IMU e TARI**, introdotti dall'art. 1, comma 1091, della Legge di bilancio 2019.

In materia di assunzioni flessibili, infine, la disposizione di riferimento è l'articolo 9, comma 28, D.L. 31/5/2010, n. 78, convertito in L. 30/6/2010 n. 122, il quale prevede che a decorrere dall'anno 2011 le pubbliche amministrazioni possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione-lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del D.Lgs. 10/9/2003 n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. I limiti di cui sopra non si applicano nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea; nell'ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti. Le disposizioni di cui al presente comma costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano le regioni, le province autonome, gli enti locali e gli enti del Servizio sanitario nazionale. A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all' D.Lgs. 10/9/2003 n. 276. Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui al comma 557 dell'articolo 1 della L. 27/12/2006 n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al D.Lgs. 18/8/2000 n. 267.

In caso di acquisti sul mercato di servizi, originariamente prodotti al proprio interno, ai sensi dell'art. 6-bis del D.Lgs. n. 165/2001 le pubbliche amministrazioni interessate devono dimostrare di ottenere conseguenti economie di gestione e di adottare le necessarie misure in materia di personale, tra cui il congelamento dei posti e la temporanea riduzione dei fondi della contrattazione in misura corrispondente; in applicazione di tale disposizione, alla spesa potenziale massima del triennio 2011/2013, nel nostro Ente sono stati sottratti gli importi delle cessazioni verificatesi di anno in anno di personale addetto al servizio "Asilo Nido", in quanto il personale viene sostituito attraverso una progressiva esternalizzazione del servizio.



2.1.2 Le componenti escluse

Le componenti che vengono decurtate dal tetto di spesa di personale soggetto a vincolo, come sopra determinato, sia dal limite (media triennio 2011-2013) che per ciascun anno da verificare, tenendo conto dell'evoluzione normativa in materia, sono:

- **spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati.** Dal 2017, tra le "spese totalmente a carico di privati" rientrano quelle relative al personale di polizia locale, per prestazioni pagate da terzi legate all'espletamento di servizi, in materia di sicurezza e di polizia stradale, necessari allo svolgimento di attività e iniziative di carattere privato, previsti dall'art. 22, comma 3-bis, del D.L. 50/2017;
- **spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero dell'Interno, dalla Regione e dalla Provincia.** La circolare del MEF n. 9/2006 cita solamente le straordinarie rimborsate dal Ministero dell'Interno; alcune sezioni regionali della Corte dei Conti, come ad esempio l'Emilia Romagna con deliberazione n. 370/2012, hanno ritenuto che questa possibilità possa essere estesa anche per le straordinarie elettorali rimborsate dalla Regione e dalla Provincia. E' ormai assodato, invece, che le spese di personale per le elezioni amministrative comunali non possono essere escluse dal calcolo della spesa di personale da sottoporre a vincolo; v. delibera n. 87/2011 Puglia, delibera n. 198/2012 Lombardia, delibera n. 370/2012 Emilia-Romagna;
- **spese per la formazione;**
- **rimborsi per le missioni;**
- **oneri derivanti da rinnovi contrattuali;** si ritiene che in tale ambito siano da ricomprendersi altresì gli incrementi stabili del fondo per le risorse decentrate del personale dirigente e non dirigente introdotti dai CC.CC.NN.LL; oltre a ciò, andranno dedotte anche le quote relative all'IVC 2019-2021, già in godimento, ed all'IVC 2022-2024;
- **spese per il personale appartenente alle categorie protette,** nel limite della quota d'obbligo prevista per legge;
- **spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso** dalle amministrazioni utilizzatrici;
- **incentivi per la progettazione, ICI, condono** (delibera Corte dei Conti Lombardia n. 1046/2010), **avvocatura** (per sentenze favorevoli all'Ente, delibera Corte dei Conti Veneto n. 25/2011);
- **spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di censimento finanziate dall'ISTAT** (circolare Ministero Economia e Finanze n. 16/2012);
- **onere per il contributo previdenziale obbligatorio a carico del datore di lavoro per l'adesione dei dipendenti al Fondo Perseo, ora Perseo-Sirio** (delibera Corte dei Conti Piemonte n. 380/2013);
- **incentivi funzioni tecniche** (art. 113 del D.Lgs. n. 50/2016); essendo gli stessi imputati ai capitoli di spesa relativi ai corrispondenti lavori, servizi e forniture, come espressamente previsto dal comma 5-bis del medesimo articolo, a decorrere dal 1° gennaio 2018 sono automaticamente esclusi dalla spesa di personale e, quindi, non soggetti al relativo vincolo di cui all'art. 1, commi 557 e 562, della L. n. 296/2006 (vedi delibera Corte dei Conti Sezione Autonomie n. 6/2018);



- **spese per il potenziamento dei servizi sociali**, per la quota coperta da contributo statale (art. 1, commi da 797 a 802, L. n. 178 del 30/12/2020), a decorrere dall'anno 2021;
- solamente per i Comuni "virtuosi", ovvero con un rapporto spesa personale/entrate correnti al di sotto del valore soglia "più basso", ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 e relativo D.P.C.M. attuativo del 17/03/2020 (si veda sotto prg. 4, la **"maggior spesa" per assunzioni a tempo indeterminato, derivante dall'applicazione degli artt. 4 e 5 del medesimo D.P.C.M. (utilizzo dei maggiori spazi concessi per assunzioni a tempo indeterminato)**), non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, comma 557-quater, della L. n. 296/2006 (art. 7, comma 1, del D.P.C.M. 17/3/2020).

3. Dalla dotazione organica alla programmazione del fabbisogno di personale

Il D. Lgs. 75/2017, sopra citato, ha statuito il principio del *progressivo superamento* del tradizionale concetto di dotazione organica a vantaggio di quello di fabbisogno del personale. Infatti il termine dotazione organica, nella disciplina precedente, rappresentava il "contenitore" rigido da cui partire per definire il Piano triennale di fabbisogno del personale (PTFP) nonché per individuare gli assetti organizzativi delle amministrazioni, contenitore che condizionava le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali contemplate.

Con il D.lgs. 75/2017, invece, il PTFP diventa lo strumento programmatico, modulabile e flessibile, per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane necessarie all'organizzazione. La nuova visione di superamento della dotazione organica, si sostanzia, quindi, nel fatto che tale strumento, solitamente cristallizzato in un atto sottoposto ad iter complesso per l'adozione, cede il passo ad un paradigma flessibile e finalizzato a rilevare realmente le effettive esigenze, quale il PTFP, con il solo limite della sostenibilità finanziaria e del rispetto dei vincoli di spesa e di finanza pubblica.

In particolare, l'art. 4, comma 3, del D.Lgs. 25/5/2017 n. 75 ha introdotto l'art. 6-ter del D.Lgs. 165/2001, il quale al comma 1, da ultimo modificato dall' art. 1, comma 1, D.L. 30/4/2022 n. 36, convertito in L. 29/6/2022 n. 79, prevede che con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, competenze e capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione e relative anche a strumenti e tecniche di progettazione e partecipazione a bandi nazionali ed europei, nonché alla gestione dei relativi finanziamenti.

In attuazione della disposizione appena sopra richiamata, il Decreto 8/5/2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche".

A riguardo occorre evidenziare che:



- le citate Linee di indirizzo non hanno natura regolamentare ma definiscono una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, ferma l'autonomia organizzativa garantita agli enti locali dal TUEL e dalle altre norme specifiche vigenti;
- la Corte dei Conti, Sezione regionale di controllo per la Puglia, con la deliberazione 13 luglio 2018 n. 111 ha precisato che il mutato quadro normativo attribuisce centralità al piano triennale del fabbisogno di personale, che diviene strumento strategico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini e con il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica introdotto dall'art. 6 del D.Lgs n.165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. 75/2017, dove si afferma che *"la stessa dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile e che per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima resta quello previsto dalla normativa vigente"*, considerando quale valore di riferimento il valore medio del triennio 2011/2013, prendendo in considerazione la spesa effettivamente sostenuta in tale periodo, senza, cioè, alcuna possibilità di ricorso a conteggi virtuali (Sezione Autonomie deliberazione 27/2015);

Pertanto, secondo l'impostazione ridefinita dal D.Lgs. n. 75/2017, disciplinata dal sopra richiamato D.M. 8/5/2018 e riportata nell'Allegato 1, parte integrante e sostanziale della presente relazione:

- il concetto di "dotazione organica" si deve declinare non in termini numerici, come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei *budget* assunzionali;
- in tale ambito l'indicatore di spesa potenziale massima risulta quello previsto come tetto massimo alla spesa di personale, ovvero il limite imposto dall'art. 1, comma 557, L. 27/12/2006 n. 296 – spesa media triennio 2011/2013;
- nell'ambito del tetto finanziario massimo potenziale, gli enti possono procedere a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni programmati; sarà possibile, quindi, coprire in tale ambito i posti vacanti nel rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni e nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente;
- nel piano triennale dei fabbisogni di personale dovranno essere altresì indicate le risorse finanziarie necessarie per la relativa attuazione (indicando delle qualifiche, categorie o aree, distinte per fasce e posizioni economiche), nel limite della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente;
- la somma di questi due valori non può essere superiore alla spesa potenziale massima consentita dalla legge (come sopra specificata);



- il piano triennale dei fabbisogni di personale deve altresì riportare le modalità di reclutamento dei profili professionali richiesti, profili individuati in coerente con le funzioni che l'amministrazione è chiamata a svolgere, della struttura organizzativa, delle responsabilità connesse a ciascuna posizione, il tutto finalizzato a definire un ordinamento professionale in linea con i principi di efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini ed in grado di perseguire gli obiettivi dell'Ente.

Sulla base delle linee guida citate, il Piano triennale dei fabbisogni deve:

- essere coerente con gli strumenti di programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento (obiettivi generali ed obiettivi specifici, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009);
- svilupparsi in prospettiva triennale ed è adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 6, commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 165/2001; l'eventuale modifica in corso danno è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere, in ogni caso, adeguatamente motivata;
- essere orientato, da un punto di vista strategico, all'individuazione del personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

4. Le regole assunzionali introdotte dal D.L. 34/2019 ("decreto crescita")

In materia di spesa di personale dei comuni, l'art. 33, comma 2, del D.L. 30/4/2019 n. 34 (c.d. "decreto crescita"), come modificato dalla legge di conversione 28/6/2019 n. 58, dall'art. 1, comma 853, lett. a), b) e c), L. 27/12/2019 n. 160 e, successivamente, dall'art. 17, comma 1-ter, D.L. 30/12/2019 n. 162, convertito, con modificazioni, dalla L. 28/2/2020, n. 8, ha poi introdotto una modifica significativa del sistema di calcolo della spesa dei comuni, attraverso il superamento delle regole del turn-over e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, stabilendo che:

a decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma ... *omissis* ... i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative



percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. ... *omissis* ... I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia superiore ... *omissis* ...

Da ultimo è intervenuto il D.M. 17 marzo 2020 – “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”, emanato in attuazione del sopra richiamato art. 33, comma 4, D.L. n. 34/2019, del quale rilevano in particolare:

- l'art. 2, che fornisce le definizioni di “spesa del personale” ed “entrate correnti” ai fini del calcolo del rapporto, espresso in percentuale, da confrontare con il valore soglia di cui al sopra richiamato art. 33, comma 2, al fine di determinare la capacità assunzionale di personale a tempo indeterminato;
- la Tabella 1, riportata all'art. 4, comma 1 – “Individuazione dei valori soglia di massima spesa del personale”, dalla quale risulta che per questo Comune, in base alla fascia demografica, il valore soglia del rapporto spesa del personale / entrate correnti, da non superare, è pari al 27%;
- l'art. 5, comma 1, il quale prevede che in sede di prima applicazione i comuni che si collocano al di sotto della soglia possono incrementare annualmente fino al 31/12/2024, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2 del medesimo comma, che per questo Ente nel 2024 è pari al 22%, fermo restando il rispetto del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1 (spesa del personale / entrate correnti \leq 27%);
- il comma 2 dell'art. 5, a norma del quale per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione
- l'art. 7, comma 1, il quale prevede che la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, comma 557-quater, della L. 27/12/2006 n. 296, sopra richiamata.



5. Il calcolo della capacità assunzionale 2024/2026

Con le nuove regole introdotte dal D.L. n. 32/2019 e dal D.M. 17/3/2020, i comuni che hanno un rapporto tra la spesa del personale e le entrate correnti degli ultimi tre conti consuntivi approvati inferiore al valore soglia fissato possono aumentare i propri dipendenti, quindi assumere anche al di là delle cessazioni, entro il tetto massimo individuato dal D.M. 17/3/2020. Come già in precedenza, anche per il triennio 2024/2026 il Comune di Cernusco sul Naviglio rispetta i parametri di virtuosità di cui al citato D.M.

La normativa sopravvenuta ha comunque lasciato ferme le disposizioni dettate dall'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006. La norma cardine in materia di contenimento della spesa di personale per gli enti locali è quindi tuttora costituita dallo stesso comma 557, che nella sua attuale formulazione, come da ultimo modificata dall'art. 14, comma 7, del D.L. 78/2010 (convertito, con modificazioni, in L. n. 122/2010), stabilisce che ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia.

Il calcolo della capacità assunzionale per il triennio 2024/2026, in conformità al quadro normativo sopra riportato, è dimostrato nei seguenti allegati alla presente:

- Allegato 1, riportante:
 - A. il limite massimo potenziale (art. 1, comma 557 e ss., L. 27/12/2006 n. 296), corrispondente alla spesa di personale media del triennio 2011/2013, pari ad € 6.378.771,74;
 - B. il calcolo della dotazione organica al 15/4/2024 espressa in termini finanziari, tenuto conto delle componenti incluse ed escluse, comprensiva della spesa per assunzioni flessibili di cui al succitato art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, pari ad € 5.735.207,94, quindi inferiore al limite di cui alla lett. A;
 - C. le risorse accantonate per l'eventuale rientro a tempo pieno di personale a tempo parziale da trasformazione (€ 27.968,07);
 - D. la spesa relativa al piano triennale dei fabbisogni di cui all'Allegato 4 (vd. sotto), esclusa la spesa per nuove assunzioni con utilizzo della quota di incremento ex D.M. 17/3/2020, pari ad € 355.050,09 (D1);
 - E. il totale della spesa di personale 2024 ai fini della verifica del limite dell'art. 1, comma 557 (B+C+D1), pari ad € 6.118.226,10;
 - F. la differenza negativa fra i suddetti punti A e E, pari ad € 260.545,64, che dimostra il rispetto per l'anno 2024 del limite di spesa di personale previsto dal sopra richiamato art. 1, comma 557-quater, della L. 27/12/2006 n. 296
 - G. il totale pari a € 455.382,78, che costituisce la quota dell'incremento di spesa previsto per i comuni virtuosi dall'art. 33, comma 2, del D.L. 30/4/2019 n. 34 (c.d. "decreto crescita"), ex art. 5, comma 1, D.M. 17/3/2020, esclusa dal rispetto del



limite di cui all'art. 1, comma 557-quater, della citata L. 27/12/2006 n. 296 (vd. sotto Allegato 2, punto iv);

- Allegato 2, che riporta:

- i. il calcolo del rapporto della spesa del personale dell'Ente rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del D.M. 17/3/2020, pari al 19,31%, al di sotto pertanto del valore soglia del 27%, di cui alla citata Tabella 1, lett. f), del successivo art. 4;
- ii. l'ammontare della spesa del personale stanziata nel bilancio 2024, pari a € 6.927.212,97, che corrisponde al limite di cui all'art. 1, comma 557-quater, della L. 27/12/2006 n. 296, rideterminato secondo le diverse modalità di calcolo della spesa di personale previste dal D.M. 17/3/2020, la quale rispetta il suddetto parametro del 27% dando luogo ad una percentuale su entrate correnti al netto del FCDE pari al 20,83;
- iii. la spesa del personale registrata nel 2018, pari ad € 6.249.907,13 (determinata secondo le modalità previste dal D.M. 17/3/2020) incrementata del 22%, pari ad € 1.374.979,57, per complessivi € 7.624.886,70, che rappresenta il limite massimo di spesa del personale 2024 in applicazione dell'art. 5, comma 1, del D.M. 17/3/2020;
- iv. la differenza fra il suddetto limite massimo di € 7.624.886,70 (art. 5, comma 1, DM 17/3/2020) ed € 6.927.212,97 (spesa del personale stanziata nel bilancio 2024, corrispondente al limite di cui all'art. 1, comma 557-quater, della L. 27/12/2006 n. 296, rideterminato secondo le diverse modalità di calcolo della spesa di personale previste dal D.M. 17/3/2020), pari ad € 697.673,73, che costituisce l'incremento massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato anno 2024 ex art. 5, comma 1, D.M. 17/3/2020, escluso dal rispetto del limite di cui all'art. 1, comma 557-quater, della L. 27/12/2006 n. 296; da ciò risulta che per l'anno 2024 l'incremento della spesa per assunzioni a tempo indeterminato utilizzato ex art. 5, comma 1, D.M. 17/3/2020, escluso dal rispetto del limite di cui all'art. 1, comma 557-quater, della L. 27/12/2006 n. 296, per l'importo di € 455.382,78 (vd. lett. G dell'Allegato 1 alla presente Relazione), è inferiore all'incremento massimo pari ad € 697.673,73 e pertanto rispetta il limite di cui alla Tabella 2, lett. f), del citato art. 5 D.M. 17 marzo 2020;
- v. la dimostrazione che il rapporto fra la spesa del personale incrementata come al punto precedente e le entrate correnti è pari al 22,92%, e pertanto rispetta il limite del valore soglia del 27%;

Non si prevede l'utilizzo in deroga delle facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti, di cui al comma 2 dell'art. 5 del D.M. 17/3/2020.



6. L'individuazione dei fabbisogni professionali (D.M. 22/7/2022) e il framework (modello) delle competenze trasversali (D.M. 28/6/2023)

In attuazione degli artt. 6 e 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001), introdotti dal più volte citato D.Lgs. n. 75/2017, sono stati emanati:

- il Decreto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica 22/7/2022, "Definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche", che rispetto alle linee di indirizzo contenute nel D.M. 8/5/2018 aggiorna e integra la componente connessa alla programmazione qualitativa e all'individuazione delle competenze che investono i profili (paragrafi 5 e 6), con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, competenze, capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione nulla innovando – invece - con riguardo agli aspetti finanziari e di gestione degli organici (paragrafi 2, 3 e 4);
- il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 28/6/2023, con il quale è stato adottato il modello ("framework") delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni.

I sopra richiamati Decreti Ministeriali:

- definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni dovranno adattare, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore; gli enti territoriali opereranno, altresì, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- prospettano la riprogettazione del sistema dei profili professionali secondo un modello articolato per competenze, ossia conoscenze, capacità tecniche e capacità comportamentali, che diventano il contenuto descrittivo delle "famiglie professionali", ambiti professionali omogenei caratterizzati da competenze simili o da una base professionale e di conoscenze comune, e delle singole posizioni di lavoro presenti all'interno dell'organizzazione;
- definiscono un ulteriore possibile livello di declinazione delle famiglie professionali che attiene ai più specifici "profili di ruolo" e "profili di competenza" (conoscenze, capacità tecniche e capacità comportamentali), che compongono l'assetto micro-organizzativo delle amministrazioni;
- forniscono gli orientamenti da seguire per la formulazione di un modello articolato per competenze, ossia conoscenze, capacità tecniche e capacità comportamentali, in linea con il nuovo sistema di classificazione introdotto dal CCNL 2019 -2021, in vigore dal 1° aprile 2023, funzionale alle diverse amministrazioni e coerente con le necessità di transizione della PA italiana verso i traguardi fissati nel PNRR, finalizzati in particolare a:
 - definire un modello di competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale, come riferimento metodologico per i percorsi di accesso, sviluppo di carriera e formazione del personale di tutta la Pubblica Amministrazione italiana;



- fornire alle amministrazioni indicazioni e riferimenti alle principali buone pratiche, adottate anche a livello internazionale;
 - indicare un set di strumenti per l'accertamento e la valorizzazione delle competenze nell'ambito dei percorsi di accesso, di formazione e sviluppo delle carriere;
- delineano un modello che guidi le diverse leve di gestione del personale in coerenza con le prestazioni e con le competenze attese in una amministrazione moderna ed efficiente, spostando l'attenzione da *cosa* viene fatto (mansioni e attività) a *come* vengono svolti i compiti e a quali conoscenze, capacità tecniche e comportamentali – e di quale profondità e ampiezza - siano indispensabili al loro svolgimento ottimale; tale modello, guidando le diverse leve di gestione del personale in coerenza con le prestazioni e con le competenze attese in una amministrazione moderna ed efficiente, funge da *trait d'union* tra riforma del reclutamento, sviluppo delle carriere e formazione professionale, in una logica di gestione integrata delle risorse umane *competency based*, senza trascurare gli aspetti motivazionali e valoriali tipici del *civil service*.

In coerenza con le sopra richiamate disposizioni del D.M. 22/7/2022 e del D.M. 28/6/2023 è stato pertanto predisposto l'Allegato 3 "Modello di rappresentazione dei profili Professionali – Framework delle competenze", che costituisce parte integrante e sostanziale della presente relazione.

7. Il Piano dei fabbisogni di personale 2024/2026

Il Piano dei fabbisogni di personale è stato elaborato sulla base delle esigenze organizzative e produttive formulate dai Dirigenti nonché delle scelte politiche rimesse alla Giunta Comunale, che devono essere conciliate con il rispetto della sostenibilità finanziaria e dei vincoli in materia di assunzioni e spesa del personale, come da Allegato 4 "Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-2025-2026, di cui all'art. 6, commi 1, 2, 3 e 4, del D.Lgs. n. 165/2001, sostituiti dall'art. 4, comma 1, lett. a) e b), del D.Lgs. n. 75/2017".

Inoltre, il prospetto Allegato 5 riporta la spesa per assunzioni flessibili 2024, già effettuate e da effettuarsi.

8. L'assetto organizzativo e i contingenti di personale in forza

L'Allegato 6 riporta infine, per una visione complessiva, l'assetto organizzativo e i contingenti di personale in forza.

9. Adempimenti procedurali

Ai sensi delle seguenti disposizioni:



- art. 19, comma 8, della L. 28/12/2001 n. 448, il quale dispone che gli organi di revisione contabile degli Enti locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui al succitato art. 39 della L. n. 449/1997;
- art. 3, comma 10-bis, del D.L. n. 90/2014, convertito dalla L. n. 114/2014, a norma del quale il rispetto degli adempimenti e delle prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto (divieto di effettuazione di attività gestionale da parte del personale alle dirette dipendenze degli organi politici, anche nel caso in cui nel contratto individuale di lavoro il trattamento economico, prescindendo dal possesso del titolo di studio, è parametrato a quello dirigenziale) deve essere certificato dal Revisore dei Conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del Bilancio annuale dell'ente;
- art. 33, comma 2, del D.L. 30/4/2019 n. 34 (c.d. "decreto crescita"), convertito in L. 28/6/2019 n. 58, in applicazione del quale i Revisori sono chiamati all'asseverazione della compatibilità della programmazione con i vincoli di bilancio e del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio;

sulla presente programmazione dei fabbisogni è stata acquisita l'asseverazione del Collegio dei Revisori dei Conti, allegata alla presente.

Inoltre:

- ai sensi dell'art. 6, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001, sostituito dall'art. 4, comma 1, b), del D.Lgs. 25/5/2017 n. 75, il programma dei fabbisogni di personale è trasmesso alla R.S.U. ed alle Organizzazioni Sindacali rappresentative;
- ai sensi dell'art. 6-ter, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, inserito dall'art. 4, comma 3, D.Lgs. 25/5/2017 n. 75, il Piano dei fabbisogni è comunicato e reso disponibile entro 30 giorni dalla sua approvazione al Dipartimento della Funzione Pubblica mediante pubblicazione sul Sistema Conoscitivo del personale dipendente dalle amministrazioni pubbliche (SICO) del Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- il Piano dei fabbisogni è inserito nella sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" – Sottosezione di programmazione 3.3 "Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale" - del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026, in applicazione dell'art. 6 del D.L. 9/6/2021 n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6/8/2021 n. 113.

Si dà atto che:

- il Comune ha approvato il Bilancio di Previsione 2024/2026 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 97 del 19/12/2023, il Rendiconto di Gestione 2022 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 36 del 27/4/2023 e il bilancio consolidato 2022 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 77 del 9/10/2023;
- il Comune ha provveduto alla trasmissione del Bilancio di Previsione 2024/2026, del Rendiconto 2022 e del Bilancio Consolidato 2022 nel sistema BDAP entro i termini di



- legge (art. 13 della legge 31 dicembre 2009, n. 196), così come previsto dal D.M. (Ministero Economia e Finanze) del 12/5/2016, pubblicato in G.U. n. 122 del 26/5/2016;
- con la presente il Comune ha provveduto per l'anno 2024 alla ricognizione annuale prevista dall'art. 33, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, modificato dall'art. 16 della L. n. 183/2011, e che non risultano eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali, come da attestazioni dei Dirigenti competenti, allegate alla presente, né in relazione alla situazione finanziaria, in quanto i posti di dotazione coperti a tempo indeterminato con il presente provvedimento trovano regolare copertura finanziaria nel bilancio 2024/2025/2026;
 - il presente provvedimento è adottato nel rispetto dell'obbligo di riduzione della spesa imposto in materia di spese di personale dall'art. 1, commi 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater, della L. 27/12/2006 n. 296 e s.m.i.;
 - per l'anno 2024 è utilizzato l'incremento della spesa per assunzioni a tempo indeterminato ex art. 5, comma 1, D.M. 17/3/2020, escluso dal rispetto del limite di cui all'art. 1, comma 557-quater, della L. 27/12/2006 n. 296, per l'importo di € 455.382,78, che è inferiore all'incremento massimo pari ad € 697.673,73 (punto iv dell'Allegato 2 alla presente Relazione) e pertanto rispetta il limite di cui alla Tabella 2, lett. f), del citato art. 5 D.M. 17 marzo 2020;
 - la spesa per lavoro flessibile prevista dalla presente relazione rientra nel limite di cui al comma 28 dell'art. 9 del DL n. 78/2010 e s.m.i., potendo peraltro beneficiare delle deroghe introdotte dall'art. 1, comma 4-bis, della L. n. 114/2014 per i comuni che rispettano le norme in materia di contenimento della spesa di personale, nonché dall'art. 16, comma 1-quater, del D.L. n. 113/2016 convertito, con modificazioni, in L. 160/2016.

Il Dirigente del Settore
Servizi alla Città
Dott. Fabio La Fauci

Documento originale informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art.24 del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.

CALCOLO RISORSE FINANZIARIE DESTINATE ALL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale
Decreto 8/5/2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27/7/2018

(A) SPESA POTENZIALE MASSIMA (art. 1, comma 557, L. 27/12/2006 n. 296 - media del triennio 2011/2013)

(A) 6.378.771,74 €

(B) DOTAZIONE ORGANICA ESPRESSA IN TERMINI FINANZIARI* - PERSONALE IN SERVIZIO AL 15/04/2024

(*) dati di dettaglio riportati in prospetti agli atti del Servizio Personale

(**) ccnl dirigenti 17/12/2020

AREA	profilo	n. unità tempo pieno (in capo annuo)	pt effettivi (non strutt)	pt strutt	tot dip	ccnl 16/11/2022 - Tab F - tab 12 mesi	tot tab 13 mesi (**)
DIRIG.	Dirigente (CCNL 17-12-20)	5			5,00	41.779,20 €	226.304,00 €
AREA DEI FUNZIONARI	Funzionario Amministrativo	5	0,50		5,50	26.553,70 €	158.215,80 €
	Funzionario Finanziario	2			2,00	26.553,70 €	57.533,02 €
ED	Funzionario Tecnico	1	0,50		1,50	26.553,70 €	43.149,76 €
E. Q. (ex D)	Assistente Sociale	4	1,75		5,75	23.212,35 €	144.593,60 €
	Assistente Sociale L.178	2			2,00	23.212,35 €	50.293,43 €
	Assistente Sociale L.234	1			1,00	23.212,35 €	25.146,71 €
	Coordinatore Didattico Educativo	1			1,00	23.212,35 €	25.146,71 €
	Istruttore Direttivo Grafico e Comunicazione	0			0,00	23.212,35 €	€
	Istruttore Direttivo Amministrativo	8	0,92		8,92	23.212,35 €	224.308,68 €
	Istruttore Direttivo Amministrativo / Contabile	0			0,00	23.212,35 €	- €
	Istr. Direttivo Finanziario	2		0,5	2,50	23.212,35 €	62.866,78 €
	Istruttore Direttivo Informatico	0			0,00	23.212,35 €	- €
	Istruttore Direttivo Polizia Locale	5			5,00	23.212,35 €	125.733,56 €
	Istruttore Direttivo Tecnico	6			6,00	23.212,35 €	150.880,28 €
	Istruttore Direttivo Tecnico Ecologia	2			2,00	23.212,35 €	50.293,43 €
	Specialista di Vigilanza	1			1,00	23.212,35 €	25.146,71 €
AREA DEGLI ISTRUTTORI (ex C)	Agente Polizia Locale	18			18,00	21.392,87 €	417.160,97 €
	Assistente Biblioteca	3			3,00	21.392,87 €	69.526,83 €
	Istruttore Amministrativo / Finanziario	25	1,50		26,50	21.392,87 €	614.153,64 €
	Istruttore Animatore CAG	0		0,5	0,50	21.392,87 €	11.587,80 €
	Istruttore Animatore Socio-Culturale	0	0,78		0,78	21.392,87 €	18.025,99 €
	Istruttore Didattico Asilo Nido	0			0,00	21.392,87 €	- €
	Istruttore Geometra	10	1,72		11,72	21.392,87 €	271.671,44 €
	Istruttore Informatico	1			1,00	21.392,87 €	23.175,61 €
	Istruttore Tecnico	1			1,00	21.392,87 €	23.175,61 €
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (ex B3)	Collaboratore Professionale Biblioteca	5		0,53	5,53	20.072,88 €	120.253,28 €
	Collaboratore Professionale Informatico	1			1,00	20.072,88 €	21.745,62 €
	Collaboratore Professionale Terminalista	19	4,20	0,78	23,98	20.072,88 €	521.459,97 €
	Messo / Autista	1			1,00	20.072,88 €	21.745,62 €
(ex B1)	Esecutore Amministrativo	2		1,71	3,71	19.034,51 €	76.502,87 €
	Operaio Specializzato	3			3,00	19.034,51 €	61.862,16 €
AREA DEGLI OPERATORI (ex A)	Operatore Centralinista	0		0,78	0,78	18.044,37 €	15.247,49 €
	Operatore Operaio	2	0,61		2,61	18.044,37 €	51.041,96 €
	Operatore Amministrativo	1			1,00	18.044,37 €	19.548,07 €
					154,28	3.727.497,38 €	1.348.608,55 €
						oneri previdenziali e irap	5.076.105,93 €

ALTRE VOCI CHE COSTITUISCONO SPESA DI PERSONALE AI SENSI DELL'ART. 1. C557, L. 296/2006

Fondo risorse decentrate personale non dirigente	591.375,56 €
Indennità di comparto a carico del bilancio	8.047,92 €
Retribuzione di posizione e di risultato Posizioni Organizzative	115.000,00 €
Fondo retribuzioni di posizione e di risultato personale Dirigente	178.582,96 €
Altre spese di personale (anzianità, ind. Vigilanza, ind. Livello, ass. ad personam)	38.107,46 €
Recupero evasione IMU - TARI - compresi oneri	15.000,00 €
Oneri previdenziali e irap	278.491,06 €
Fondo lavoro straordinario (comprensivo di oneri)	73.438,41 €
Segretario Generale (comprensivo di risultato)	118.700,63 €
Oneri Segretario Generale	38.740,11 €
IVC 2024 - oneri compresi	178.573,03 €
Spesa ticket restaurant	80.000,00 €
Oneri pregressi / adeguamenti previdenziali	2.000,00 €
Previdenza complementare Polizia Locale	48.000,00 €
Spesa assunzioni flessibili anno 2024 (allegato 5)	153.077,01 €
SUB-TOTALE	1.917.134,15 €

VOCI DA DETRARRE DALLA SPESA DI PERSONALE AI SENSI DELL'ART. 1. C557, L. 296/2006

RIMBORSI DA ALTRI ENTI	-76.432,48 €
SOMMA A RIMBORSO PER ASSISTENTE SOCIALE (art. 1, commi 797-804, L. 178/2020 e L. 234/2021 e Piano nazionale per le non autosufficienze)	-60.000,00 €
Costo messo autista già presente in l.d.	-31.656,88 €
NUOVE ASSUNZIONI CON UTILIZZO QUOTA INCREMENTO DI SPESA EX D.M. 17/03/2020 (***) - ANNI 2020/2021/2022/2023	-301.805,49 €
VOCI ESCLUSE DAL CALCOLO DELLA SPESA DI PERSONALE	
Irap disabili	-18.008,91 €
Irap nido	-2.616,25 €
Oneri rinnovo CCNL 16/11/2022 - dete 1705/2022	-158.034,67 €
Incremento stabile fondo risorse decentrate applicazione ccnl 16/11/2022	-102.107,42 €
IVC 2024 - oneri compresi	-178.573,03 €
0,37 % del monte salari 2018	-21.000,00 €
Oneri rinnovo CCNL 21/5/2018 (con el. Perequativo, senza vac. contr. 2019) e dirigenti 17-12-2020	-307.797,00 €
SUB-TOTALE	-1.258.032,13 €

(B1)

(B) 5.735.207,94 €

(***) ANNI 2020-2023	DETTAGLIO NUOVE ASSUNZIONI CON UTILIZZO QUOTA INCREMENTO DI SPESA EX D.M. 17/03/2020	oneri compresi
	Area Funzionari - n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo	33.993,33 €
	Area Funzionari - n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico Ecologo	33.993,33 €
	Area Funzionari - n. 3 Assistenti Sociali (detrato rimborso € 20.000 cad)	41.979,99 €
	Area Istruttori - n. 1 Assistente Biblioteca	31.328,79 €
	Area Istruttori - n. 3 Istruttore Amministrativo / Fin	93.986,37 €
	Area Istruttori - n. 3 Istruttore Amministrativo / Fin (differenziale B-C)	5.799,18 €
	Area Istruttori - n. 1 Istruttore Geometra	31.328,79 €
	Area Operatori Esperti - n. 1 Collaboratore Prof. Terminalista	29.395,73 €
	TOTALE	301.805,49 €

(B1)

(C) RISORSE ACCANTONATE PER RIENTRO A TEMPO PIENO PART TIME DA TRASFORMAZIONE

(C) 27.968,07 €

(D) PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024/2026

ASSUNZIONI COMPUTATE AI FINI DEL RISPETTO DEL LIMITE EX ART. 1, C. 557, L. 296/2006	tot tab 13 mesi	oneri	
Area Funzionari - n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo (turn over a tempo pieno e sovrapposizione da 1/8 a 31/10/2024)	6.635,94 €	2.334,52 €	8.970,46 €
Area Funzionari - n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo / Contabile	25.146,71 €	8.846,61 €	33.993,33 €
Area Funzionari - n. 1 Istruttore Direttivo PL	25.146,71 €	8.846,61 €	33.993,33 €
Area Istruttori - n. 1 Istruttore Geometra (indizione con determinazione n. 1640/2023)	23.175,61 €	8.153,18 €	31.328,79 €
Area Istruttori - n. 3 Agente Polizia Locale (indizione con determinazione n. 1640/2023)	69.526,83 €	24.459,54 €	93.986,37 €
Area Istruttori - n. 3 Istruttori Amministrativo / Finanziario	69.526,83 €	24.459,54 €	93.986,37 €
Area Operatori Esperti - n. 1 Collaboratore Prof terminalista	21.745,62 €	7.650,11 €	29.395,73 €
Area Operatori esperti - n. 1 Messo / Autista (già copertura a td dal 22/8/2023 al 21/8/2024)	21.745,62 €	7.650,11 €	29.395,73 €
			355.050,09 €

(D1) 355.050,09 €

NUOVE ASSUNZIONI CON UTILIZZO QUOTA INCREMENTO DI SPESA EX D.M. 17/03/2020 - ESCLUSE DAL LIMITE DI SPESA DI CUI ALL'ART. 1, C. 557, L. 296/2006	tot tab 13 mesi	oneri	
Area Funzionari - n. 1 Istruttore Direttivo Grafico e Comunicazione	25.146,71 €	8.846,61 €	33.993,33 €
Area Funzionari - n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico (indizione con determinazione n. 1640/2023)	25.146,71 €	8.846,61 €	33.993,33 €
Area Istruttori - n. 1 Agenti Polizia Locale	23.175,61 €	8.153,18 €	31.328,79 €
Area Istruttori - n. 1 Istruttore Geometra (indizione con determinazione n. 1640/2023)	23.175,61 €	8.153,18 €	31.328,79 €
Area Istruttori - n. 1 Istruttore Amministrativo / Finanziario (differenziale B-C)	1.429,99 €	503,07 €	1.933,06 €
Progressioni verticali in deroga (0,37 % del monte salari 2018)			21.000,00 €
			153.577,29 €

(D2) 153.577,29 €

(E) TOTALE SPESA DI PERSONALE 2024 (B+C+D1) AI FINI DELLA VERIFICA DEL RISPETTO DELL'ART. 1, C. 557, L. 296/2006

(E) 6.118.226,10 €

(F) VERIFICA RISPETTO LIMITE SPESA POTENZIALE MASSIMA (ART. 1 C. 557 L. 296/2006) (A-E) maggior/minor spesa

(F) -260.545,64 €

(G) TOTALE SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI CON UTILIZZO QUOTA DI INCREMENTO EX D.M. 17/3/2020 (B1+D2)

(G) 455.382,78 €

(****) NEL CASO DI CESSAZIONI PER DIMISSIONI, COLLOCAMENTO A RIPOSO ECC. SI PROVVEDERA' NEL TRIENNIO AL TURN OVER SUL POSTO RESOSI VACANTE MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO, PREVIO SCORRIMENTO GRADUATORIE IN CORSO DI VALIDITA'.
A DECORRERE DALL'ANNO 2019 NEL TURN OVER NON VENGONO COMPUTATE LE CESSAZIONI DEL PERSONALE EDUCATIVO ASILO NIDO AI SENSI DELL'ART. 6-BIS DEL D.LGS. 165/2001 E S.M.I., IN QUANTO TRATTASI DI PERSONALE AD ESAURIMENTO, AFFERENTE A SERVIZIO CHE VERRA' PROGRESSIVAMENTE ESTERNALIZZATO.

ALLEGATO 2 - DETERMINAZIONE CAPACITA' ASSUNZIONALE D.M. 17.3.2020

SPESA DI PERSONALE

ANNO	2022
Voce	IMPORTO
spesa di personale dipendente a tempo indeterminato e determinato macroaggregato 101	6.398.269,84
rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, somministrazione di lavoro	24.069,98
TOTALE SPESA DI PERSONALE 2022	6.422.339,82

RAPPORTO SPESE DI PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI

ENTRATE CORRENTI	ANNO			MEDIA
	2022	2021	2020	
ENTRATA TIT.1	21.043.504,78	20.512.003,65	20.575.638,19	20.710.382,21
ENTRATA TIT.2	6.064.459,12	6.590.311,33	7.883.469,65	6.846.080,03
ENTRATA TIT.3	9.695.006,17	7.746.260,23	5.761.247,69	7.734.171,36
MEDIA				35.290.633,60
FCDE bilancio di previsione anno 2022 (stanziamento assestato)				(2.028.111,76)
MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE				33.262.521,84

TOTALE SPESA DI PERSONALE ANNO 2022 6.422.339,82
 MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE 33.262.521,84
RAPPORTO SPESE DI PERSONALE / MEDIA
ENTRATE CORRENTI 19,31

VALORE SOGLIA (ART. 4, COMMA 1, D.M. 17.3.2020) 27%

CALCOLO MAGGIORE SPESA PERSONALE ANNO 2024-2025-2026 IN APPLICAZIONE ART. 5, COMMA 1, D.M. 17.3.2020

	maggior spesa ex art. 5, comma 1, D.M. 17.3.2020	% su entrate correnti al netto FCDE	incremento massimo consentito*	rispetto valore soglia di cui all'art. 4, comma 1, D.M. 17.3.2020
MACROAGGREGATO 101 ANNO 2018	6.172.587,60			
INTERINALI 2018	77.319,53			
TOTALE SPESA DI PERSONALE 2018	6.249.907,13			
POSSIBILITA' INCREMENTO SPESA PERSONALE ANNO 2024 22%	1.374.979,57		1.374.979,57	
TOTALE SPESA DI PERSONALE DAL 2024	7.624.886,70	22,92	7.624.886,70	22,92
POSSIBILITA' INCREMENTO SPESA PERSONALE ANNO 2025 27%	1.687.474,93		1.687.474,93	
TOTALE SPESA DI PERSONALE DAL 2025	7.937.382,06	23,86	7.937.382,06	23,86
POSSIBILITA' INCREMENTO SPESA PERSONALE ANNO 2026 27%	1.687.474,93		1.687.474,93	
TOTALE SPESA DI PERSONALE DAL 2026	7.937.382,06	23,86	7.937.382,06	23,86

		% su entrate correnti al netto FCDE
SPESA PREVISTA BILANCIO 2024		
MACROAGGREGATO 101 ANNO 2024	6.927.212,97	
INTERINALI	-	
TOTALE SPESA DI PERSONALE ANNO 2024	6.927.212,97	20,83
SPESA PREVISTA BILANCIO 2025		
MACROAGGREGATO 101 ANNO 2025	6.866.512,00	
INTERINALI	-	
TOTALE SPESA DI PERSONALE ANNO 2025	6.866.512,00	20,64
SPESA PREVISTA BILANCIO 2026		
MACROAGGREGATO 101 ANNO 2026	6.866.512,00	
INTERINALI	-	
TOTALE SPESA DI PERSONALE ANNO 2026	6.866.512,00	20,64



**MODELLO DI RAPPRESENTAZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI
FRAMEWORK DELLE COMPETENZE**

Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche D.M. 22/7/2022

Linee di indirizzo per l'accesso alla dirigenza pubblica D.M. 28/9/2022

Framework (modello) di competenze trasversali per il personale non dirigente delle pubbliche amministrazioni D.M. 28/6/2023

ELENCO DEI PROFILI PROFESSIONALI DEL COMUNE DI CERNUSCO SUL NAVIGLIO

Tipologia processi	Famiglia professionale	Area	Qualifica/Profilo professionale	n. unità tempo pieno (in capo annuo)	Individuazione nuovo fabbisogno (all. 4)			all. 5
					2024	2025	2026	
Processi di supporto e caratterizzanti	Dirigenti ed equiparati	Funzioni Locali	Dirigente	4				
Processi di supporto	Economico-Amministrativa, Servizi Istituzionali, Servizi di supporto e Legale	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionario Amministrativo	5,5				
			Funzionario Finanziario	2				
			Istruttore Direttivo Amministrativo	8,92	1			
			Istruttore Direttivo Amministrativo / Contabile	0	1			
			Istruttore Direttivo Finanziario	2,5				
		Istruttori	Istruttore Amministrativo / Finanziario	26,5	4			1
		Operatori Esperti	Collaboratore Professionale Terminalista	23,98	1			
			Messo / Autista	1	1			1
			Esecutore Amministrativo	3,71				
		Operatori	Operatore Centralinista	0,78				
Operatore Amministrativo	1							
Processi caratterizzanti	Educativa, Cultura, Turismo, Sport, Risorse e progetti	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Coordinatore Didattico Educativo	1				
			Istruttori	Assistente Biblioteca	3			
		Istruttore Animatore C.A.G.		0,5				
		Istruttore Didattico Asilo Nido (profilo ad esaurimento)		0				
		Operatori Esperti	Collaboratore Professionale Biblioteca	5,53				
Processi di supporto	Comunicazione	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Istruttore Direttivo Grafico e Comunicazione	0	1			
			Istruttore Direttivo Comunicazione	0			1	
			Istruttore Direttivo Stampa e Comunicazione	0			1	
		Istruttori	Istruttore Informatico	1				
Processi caratterizzanti	Sociale	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Assistente Sociale	8,75				
			Istruttori	Istruttore Animatore Socio-Culturale	0,78			
Processi di supporto e caratterizzanti	Dirigenti ed equiparati	Funzioni Locali	Dirigente	1				
Processi caratterizzanti	Tecnica e Informatica	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionario Tecnico	1,5				
			Istruttore Direttivo Tecnico	6	1			
			Istruttore Direttivo Tecnico Ecologo	2				
			Istruttore Direttivo Informatico	0				
		Istruttori	Istruttore Geometra	11,72	2			
			Istruttore Tecnico	1				
		Operatori Esperti	Collaboratore Professionale Informatico	1				
			Operaio Specializzato	3				
Operatori	Operatore Operaio	2,61						
Processi caratterizzanti	SICUREZZA	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Istruttore Direttivo Polizia Locale	5	1			
			Specialista di Vigilanza (profilo ad esaurimento)	1				
		Istruttori	Agente Polizia Locale	18	4			
				154,28	17			4

DIRIGENTE

INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	Area Funzioni Locali
REQUISITI DI ACCESSO	Laurea vecchio ordinamento o specialistica o magistrale, eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali
PROFILO DI RUOLO	Direzione di unità organizzative di massima dimensione, gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, responsabilità dei risultati
PROFILO DI COMPETENZA	
CONOSCENZE	
<ul style="list-style-type: none"> - conoscenze plurispecialistiche di diritto pubblico, amministrativo, civile, penale e del lavoro, ordinamento e funzioni fondamentali degli enti locali - conoscenze tecnico specialistiche attinenti il settore di riferimento - conoscenze in materia di organizzazione aziendale e del lavoro, di controllo di gestione e analisi degli indicatori economico-finanziari, di sistemi di valutazione della performance 	
CAPACITA' TECNICHE	
<ul style="list-style-type: none"> - capacità di pensiero critico, di analisi e di soluzione di problemi in maniera creativa - capacità di dare risposte alle mutevoli esigenze della società, riadattando le proprie priorità e funzioni e disponibilità verso nuovi approcci e cambiamenti in continua evoluzione - capacità di visualizzare la finalità verso cui deve essere indirizzata l'organizzazione, avere una visione di medio / lungo termine, in modo da individuare le opportunità e definire le azioni da attuare per orientare l'organizzazione verso obiettivi strategici - capacità di pianificare le attività, le azioni e i progetti da sviluppare, al fine di raggiungere risultati efficaci e di qualità e utilizzando le risorse necessarie - capacità di orientare il raggiungimento degli obiettivi di lavoro con la massima qualità e il minimo dispendio possibile di risorse, in sintesi, con l'efficienza necessaria per fornire il miglior servizio ai cittadini 	
COMPETENZE TRASVERSALI	
AREA COGNITIVA	
<p>COMPETENZA CORE "SOLUZIONE DEI PROBLEMI": individuare tempestivamente i problemi, anche complessi, analizzando in modo critico e ampio dati e informazioni, per focalizzare le questioni più rilevanti, così da identificare e proporre soluzioni efficaci, rispondenti alle esigenze della situazione e coerenti con il contesto di riferimento.</p>	
<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Anticipa le criticità cogliendo tempestivamente gli aspetti su cui intervenire - Distingue gli elementi centrali del problema da quelli secondari Approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza - Adotta tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento 	
<p>COMPETENZA "VISIONE STRATEGICA": leggere le situazioni ed i contesti immaginando i possibili scenari prospettici ed ipotizzando i loro impatti nel medio e lungo termine, così da delineare obiettivi e strategie da perseguire che siano realizzabili ed in grado di anticipare le evoluzioni future della propria area/organizzazione.</p>	

Indicatori di comportamento:

- Condivide i principi e i valori della pubblica amministrazione e agisce coerentemente con l'organizzazione - avvia iniziative volte a facilitare l'attenzione alle richieste e/o alle necessità della cittadinanza e cura la relazione con il contesto -

Contribuisce alla definizione degli obiettivi e delle strategie organizzative dell'amministrazione

- Anticipa le esigenze di cambiamento nell'organizzazione

COMPETENZA "**PENSIERO SISTEMICO**": integrare i diversi elementi, fattori, piani che influenzano un contesto, una situazione o un problema individuando correlazioni e relazioni, così da creare una visione d'insieme che consenta di inquadrarli in uno scenario più ampio.

Indicatori di comportamento:

- considera le molteplici combinazioni di fattori che, influenzandosi gli uni con gli altri, danno vita al contesto

- ha una visione dinamica e osserva il contesto da una prospettiva diversa, più completa e più ricca di opzioni

- cambia abitudini mentali e adotta diversi nuovi comportamenti -

accetta la complessità cercando di cogliere delle regolarità

AREA MANAGERIALE

COMPETENZA CORE "**GESTIONE DEI PROCESSI**": strutturare efficacemente le attività proprie e altrui, programmando, organizzando, gestendo e monitorando efficacemente le risorse assegnate (economico-finanziarie, umane, strumentali, temporali), tenendo conto dei vincoli e in coerenza con le strategie delineate e gli obiettivi da perseguire.

Indicatori di comportamento:

Opera costantemente in un'ottica di processo considerando gli effetti a valle del proprio lavoro -

Dimostra efficacia ed efficienza nella gestione dei processi lavorativi di propria competenza -

Valuta le responsabilità dirette ed indirette che derivano dalla conformità o meno delle sue azioni alle procedure e ai regolamenti - Valuta il

processo e il risultato, per individuarne gli errori da cui imparare, le azioni e i ragionamenti

positivi da valorizzare e standardizzare per situazioni simili che si ripresenteranno in futuro

COMPETENZA CORE "**SVILUPPO DEI COLLABORATORI**": riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.

Indicatori di comportamento:

- Riconosce le specificità dei collaboratori sia in termini di competenze professionali che di caratteristiche personali

- Fornisce feedback sistematici e costruttivi sia positivi sia negativi -

Delega compiti e responsabilità a supporto della crescita e della motivazione dei collaboratori

- Struttura percorsi personalizzati di apprendimento e crescita dei collaboratori per promuoverne la motivazione e l'ingaggio

COMPETENZA "**GUIDA DEL GRUPPO**": coordinare il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, trasferendo valori e strategie organizzative, assegnando le attività, promuovendo l'inclusione, facilitando lo scambio di informazioni ed il lavoro di squadra anche a distanza.

Indicatori di comportamento:

Condivide con il gruppo gli obiettivi generali e le strategie dell'amministrazione -

Privilegia la trasversalità degli obiettivi, la flessibilità organizzativa e i profili polivalenti nell'ambito del gruppo di lavoro, affinché non ci siano compartimenti stagni all'interno del Settore

- Favorisce la coesione e lo spirito di squadra, rileva le situazioni potenzialmente conflittuali all'interno del gruppo e

interviene per conciliare le differenti posizioni fra i membri del team

- Da fiducia al

gruppo di lavoro in modo che sia in grado di lavorare in autonomia

COMPETENZA "**PROMOZIONE DEL CAMBIAMENTO**": accogliere positivamente i cambiamenti, favorendo e stimolando l'introduzione di modalità nuove di gestione di processi, attività e servizi in una logica di miglioramento continuo e incoraggiando gli altri a vivere il cambiamento come un'opportunità.

Indicatori di comportamento:

- Coglie il cambiamento come elemento positivo del lavoro
- Supporta l'adozione di nuove procedure e strumenti di lavoro (anche tecnologici)
- Promuove cambiamenti nelle metodologie, nelle procedure e nei modelli di lavoro per adattarli ai cambiamenti del contesto
- Nei periodi di cambiamento, incoraggia atteggiamenti flessibili tra i colleghi e i collaboratori

AREA REALIZZATIVA

COMPETENZA CORE "**DECISIONE RESPONSABILE**": riconoscere gli elementi controversi di una decisione e gli aspetti potenzialmente critici anche per l'amministrazione e l'interesse pubblico; scegliere tra le differenti opzioni con consapevolezza e tempestività, anche in condizioni di incertezza, complessità e carenza di informazioni, valutando pro e contro e combinando il rispetto dei vincoli con la finalizzazione della decisione. Assumersi la responsabilità delle decisioni e delle azioni proprie e dei collaboratori (accountability).

Indicatori di comportamento:

- Traduce tecnicamente le decisioni politiche
- Individua gli elementi chiave per poter prendere decisioni: sfondo, situazione attuale, obiettivi, metodologia applicabile, risultati, proposte attuative ecc.
- A fronte di situazioni di incertezza o quando non è possibile avere tutte le informazioni necessarie, ha la capacità di prendere decisioni rapide ed è consapevole dei rischi che si assume
- Tiene costantemente informato il gruppo di lavoro sulle decisioni e le azioni realizzate all'interno dell'organizzazione

COMPETENZA "**ORIENTAMENTO AL RISULTATO**": definire, tenendo conto del mandato organizzativo, obiettivi sfidanti e risultati attesi, per sé e per la propria struttura, orientati alla creazione di valore pubblico; agire proattivamente e con determinazione per assicurare il risultato finale nei tempi previsti e per migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica.

Indicatori di comportamento:

- Mantiene l'impegno anche davanti a ostacoli o criticità
- Si fa carico in prima persona dei problemi anche al di là di quanto esplicitamente previsto
- Delega compiti al gruppo di lavoro in base alle competenze di ciascuno e ed è consapevole dell'utilizzo e del livello di sfruttamento delle risorse dell'organizzazione
- Monitora il lavoro al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi, valuta i risultati che devono essere raggiunti nelle varie fasi e li reindirizza quando rileva scostamenti rispetto ai risultati che sono stati raggiunti fino a quel momento

AREA RELAZIONALE

COMPETENZA CORE "**GESTIONE DELLE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE**": gestire reti di relazioni, anche complesse, comunicando efficacemente con i diversi interlocutori interni - anche in una logica di interfunzionalità - o esterni all'organizzazione - inclusi quelli istituzionali - cogliendone le esigenze e costruendo relazioni positive, orientate alla fiducia e collaborazione.

Indicatori di comportamento:

- Comunica con fiducia e trasmette sicurezza ai partner, adatta il proprio stile di comunicazione e il proprio discorso a seconda degli interlocutori o dei differenti tipi di pubblico
- Ricerca le informazioni attraverso canali formali e informali, al fine di confrontare le informazioni disponibili
- In situazioni di crisi, comunica con assertività e sicurezza in modo da rassicurare l'interlocutore fornendo le adeguate spiegazioni
- Comunica i risultati conseguiti con dati tangibili e misurabili, sia internamente che esternamente.

COMPETENZA "**NEGOZIAZIONE**": ricercare, nel confronto tra posizioni o interessi divergenti, spazi di mediazione per raggiungere un accordo o una soluzione condivisa che possa soddisfare tutte le parti coinvolte. Promuovere, in modo credibile, la risoluzione costruttiva dei conflitti, ricomponendo le divergenze e i disaccordi tra gli interlocutori.

Indicatori di comportamento:

- Orienta l'atteggiamento che deve assumere l'amministrazione, dopo aver analizzato tecnicamente la situazione
- Negozia con i sindacati / interviene nei negoziati tecnici / dialoga con i portatori di interesse in conflitto ed è in grado di raggiungere un buon accordo per le parti coinvolte
- Quando negozia, ottiene un risultato che era vicino a quello pianificato prima della negoziazione
- Quando è necessario, affronta le situazioni di conflitto e porta argomenti per difendere il proprio punto di vista

COMPETENZA "**ORIENTAMENTO ALLA QUALITÀ DEL SERVIZIO**": riconoscere le esigenze degli stakeholder interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.

Indicatori di comportamento:

- Valuta il livello di qualità del servizio e incoraggia la raccolta di informazioni che consentano di analizzare la qualità dei servizi erogati dal proprio gruppo di lavoro
- Fornisce le linee guida sulle migliori pratiche che possono essere utilizzate per raggiungere gli obiettivi proposti dalla propria Unità organizzativa
- Collabora con il proprio gruppo di lavoro per raggiungere risultati migliori secondo le procedure e i processi stabiliti
- Vigila affinché il raggiungimento degli obiettivi avvenga nel rispetto delle procedure e dei processi stabiliti

AREA DEL SELF MANAGEMENT

COMPETENZA *CORE* "**TENUTA EMOTIVA**": rispondere alle situazioni lavorative di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con spirito costruttivo, calma e lucidità, mantenendo inalterata la qualità della prestazione. Riconoscere l'impatto sulla vita lavorativa delle emozioni, proprie e degli altri, e attivare le risorse interne necessarie per far fronte alle criticità.

Indicatori di comportamento:

- Riconosce le emozioni proprie e altrui ed è in grado di comprenderle ed utilizzarle in relazione al contesto - Tollera le condizioni di incertezza e i crescenti carichi di lavoro, sviluppando strategie di coping che permettano di mantenere un equilibrio personale e professionale.
- Esprime stabilità nella prestazione professionale, anche in caso di difficoltà e conflitto, tramite reazioni lucide ed equilibrate
- Non agisce istintivamente perdendo la calma, ma riesce a contenere l'ansia quando ci sono emergenze e difficoltà

COMPETENZA "**SELF DEVELOPMENT**": ricercare il miglioramento continuo attraverso la riflessione sulle esperienze vissute, la messa in discussione, la richiesta di feedback costanti e l'aggiornamento, in una logica di apprendimento, sviluppo e crescita, professionale e personale.

Indicatori di comportamento:

- Si tiene aggiornato a livello tecnico, fa parte di gruppi di esperti, è in contatto con ricercatori o docenti, ecc. - Analizza le cause dei reclami, i problemi e i risultati, e progetta e attua le misure preventive
- Ricerca informazioni su pratiche che si realizzano in altre amministrazioni e organizzazioni (pubbliche e / o private)
- Condivide i nuovi concetti tecnici e le migliori pratiche con il gruppo

COMPETENZA "**CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA**": agire mettendo al centro gli interessi dell'amministrazione, promuovendo gli obiettivi e i valori dell'organizzazione, incoraggiando i principi di correttezza, trasparenza e imparzialità nel lavoro e tutelando l'interesse pubblico.

Indicatori di comportamento:

- E'

orientato/a all'obiettivo di cui ha una visione globale e tiene conto di tutti gli aspetti che possono andare aldilà del proprio servizio

- Coinvolge le

persone che non dipendono gerarchicamente da lui / lei, ma con cui deve collaborare affinché contribuiscano ad uno stesso progetto

- Opera nel rispetto dei

principi di legalità, imparzialità e trasparenza, contribuendo a generare valore pubblico riconosciuto dalla collettività

- Promuove l'impegno al servizio pubblico e applica i principi che regolano l'azione della pubblica amministrazione

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

FAMIGLIA PROFESSIONALE	Economico-Amministrativa, Servizi Istituzionali, Servizi di supporto e Legale	
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	
REQUISITI DI ACCESSO	Laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali	
PROFILO DI RUOLO	Lavoratore strutturalmente inserito nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicura il presidio di importanti e diversi processi, rivestendo il ruolo di responsabile del procedimento, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative e l'esercizio delle funzioni dirigenziali eventualmente delegate	
PROFILO DI COMPETENZA		
CONOSCENZE		
<p>- conoscenze altamente specialistiche, eventualmente accompagnate da iscrizione ad albi professionali, di diritto pubblico, diritto amministrativo, ordinamento degli enti locali nonché delle fonti normative in materia di lavoro alle dipendenze delle PP.AA.</p> <p>- conoscenza delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione</p>		
CAPACITA' TECNICHE		
<p>- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;</p> <p>- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni</p>		
CAPACITA' COMPORTAMENTALI (FRAMEWORK DELLE COMPETENZE TRASVERSALI)		
AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO ": Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <p>Conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi • Riconosce i diversi stakeholder, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati • Anticipa le esigenze di cambiamento nell'organizzazione 	•
COMPETENZA " SOLUZIONE DEI PROBLEMI ": Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità

Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <p>Anche davanti a problematiche complesse, si focalizza sugli elementi rilevanti e sulle potenziali conseguenze</p> <ul style="list-style-type: none"> • Approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza • Nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni • Propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento 	
COMPETENZA "CONSAPEVOLEZZA DIGITALE": Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <p>Comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per i clienti interni/esterni</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individua possibili strumenti e soluzioni tecnologiche utili a migliorare l'efficienza e ottimizzare i processi, mettendo in discussione le modalità di lavoro consuete • Promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse • Incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie 	
COMPETENZA "ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO": Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Affronta le situazioni con spirito critico traendone insegnamento per sé e per gli altri • Ricerca attivamente i feedback in un'ottica di miglioramento continuo • Individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze • Struttura un progetto di crescita personale e professionale anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera 	
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA "COMUNICAZIONE": Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esprime concetti complessi in modo chiaro e utilizzando uno stile di comunicazione efficace e credibile • Argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni • Adatta il linguaggio e lo stile di comunicazione verbale e non verbale tenendo conto del contesto, degli interlocutori e degli obiettivi dell'interazione • Verifica sistematicamente che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti per evitare fraintendimenti 	
COMPETENZA "COLLABORAZIONE": Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità

Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <p>Promuove la partecipazione di tutti al raggiungimento degli obiettivi condivisi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune • Ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise • Si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista 	
COMPETENZA "ORIENTAMENTO AL SERVIZIO" : Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.		VALORI : Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprende ed anticipa le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti, immedesimandosi nella loro situazione • Si adopera per delineare soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze del cliente/utente • Monitora la qualità percepita del servizio erogato, verificando il grado di soddisfazione del cliente/utente • Identifica le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza/clientela 	
COMPETENZA "GESTIONE DELLE EMOZIONI" : Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.		VALORI : Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività • Affronta le situazioni incerte o sfidanti mantenendo la calma e la lucidità • Si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress • Gestisce efficacemente le relazioni anche nei momenti di tensione, conflittualità o forte coinvolgimento emotivo 	
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO		
COMPETENZA "AFFIDABILITA' " : Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.		VALORI : Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assume un comportamento coerente con le regole e i valori dell'ente, fungendo da modello per gli altri • Si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori • Opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori • Garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi 	
COMPETENZA "ACCURATEZZA" : Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.		VALORI : Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantisce, nel proprio lavoro, livelli elevati di precisione e di qualità, a volte in modo superiore agli standard richiesti • Effettua costantemente verifiche sull'andamento delle attività di suo presidio, utilizzando gli indicatori disponibili per il monitoraggio • Individua nuovi strumenti e nuove modalità per prevenire il rischio di errore • Individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative 	

COMPETENZA " INIZIATIVA ": Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Propone attività da realizzare anche al di là del proprio ruolo riconoscendone i vantaggi possibili • Si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi • Avanza continuamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza • Trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO AL RISULTATO ": Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Investe energie ed incoraggia gli altri a farlo, nell'interesse dell'amministrazione • Si assegna obiettivi sfidanti e raggiungibili per migliorare la performance dell'ente • A fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato • Si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica 	
AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE		
COMPETENZA " GESTIONE DEI PROCESSI ": Structurare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Pianifica i processi di lavoro sulla base delle strategie dell'ente di medio-lungo periodo • Organizza i processi di lavoro tenendo conto di vincoli, opportunità e possibili imprevisti nel contesto • Rimodula piani e programmi di lavoro in funzione delle mutate condizioni del contesto • Monitora costantemente e in modo strutturato i processi ed il contesto così da anticipare eventuali criticità 	
COMPETENZA " GUIDA DEL GRUPPO ": Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Definisce e coinvolge il gruppo negli obiettivi generali e nelle strategie della struttura • Coordina le attività del gruppo, sia in presenza che a distanza • Promuove lo scambio e la condivisione di informazioni, favorendo il lavoro di squadra • Valorizza le differenze individuali come risorsa del gruppo 	
COMPETENZA " SVILUPPO DEI COLLABORATORI ": Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Riconosce i bisogni e le caratteristiche dei singoli collaboratori e li valorizza • Attua processi di valutazione equi e trasparenti, fornendo feedback puntuali e costruttivi • Delega compiti e responsabilità a supporto della crescita e della motivazione dei collaboratori • Struttura percorsi personalizzati di apprendimento e crescita dei collaboratori per promuoverne la motivazione e l'ingaggio 	

<p>COMPETENZA "OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE": Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.</p>	<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
<p>Livello 3</p>	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fa analisi di previsione circa futuri costi e ricavi • Identifica nuove modalità per un impiego più efficiente delle risorse materiali (spazi, strumenti e tecnologie) • Individua criteri per valorizzare le risorse economiche, strumentali e materiali gestite, in linea con le strategie dell'ente • Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate individuando azioni correttive per migliorare l'efficienza economica dei processi

FUNZIONARIO FINANZIARIO

FAMIGLIA PROFESSIONALE	Economico-Amministrativa, Servizi Istituzionali, Servizi di supporto e Legale	
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	
REQUISITI DI ACCESSO	Laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali	
PROFILO DI RUOLO	Lavoratore strutturalmente inserito nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicura il presidio di importanti e diversi processi, rivestendo il ruolo di responsabile del procedimento, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative e l'esercizio delle funzioni dirigenziali eventualmente delegate	
PROFILO DI COMPETENZA		
CONOSCENZE		
<p>- conoscenze altamente specialistiche, eventualmente accompagnate da iscrizione ad albi professionali, in materia economico-finanziaria, di finanza pubblica e amministrativo-contabile</p> <p>- conoscenze approfondite di diritto pubblico, diritto amministrativo, ordinamento degli enti locali</p> <p>- conoscenza delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione</p>		
CAPACITA' TECNICHE		
<p>- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;</p> <p>- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni</p>		
CAPACITA' COMPORTAMENTALI (FRAMEWORK DELLE COMPETENZE TRASVERSALI)		
AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO ": Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <p>Conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi • Riconosce i diversi stakeholder, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati • Anticipa le esigenze di cambiamento nell'organizzazione 	
COMPETENZA " SOLUZIONE DEI PROBLEMI ": Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità

Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <p>Anche davanti a problematiche complesse, si focalizza sugli elementi rilevanti e sulle potenziali conseguenze</p> <ul style="list-style-type: none"> • Approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza • Nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni • Propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento 	
COMPETENZA "CONSAPEVOLEZZA DIGITALE": Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <p>Comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per i clienti interni/esterni</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individua possibili strumenti e soluzioni tecnologiche utili a migliorare l'efficienza e ottimizzare i processi, mettendo in discussione le modalità di lavoro consuete • Promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse • Incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie 	
COMPETENZA "ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO": Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Affronta le situazioni con spirito critico traendone insegnamento per sé e per gli altri • Ricerca attivamente i feedback in un'ottica di miglioramento continuo • Individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze • Struttura un progetto di crescita personale e professionale anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera 	
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA "COMUNICAZIONE": Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esprime concetti complessi in modo chiaro e utilizzando uno stile di comunicazione efficace e credibile • Argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni • Adatta il linguaggio e lo stile di comunicazione verbale e non verbale tenendo conto del contesto, degli interlocutori e degli obiettivi dell'interazione • Verifica sistematicamente che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti per evitare fraintendimenti 	
COMPETENZA "COLLABORAZIONE": Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità

Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <p>Promuove la partecipazione di tutti al raggiungimento degli obiettivi condivisi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune • Ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise • Si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista 	
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO AL SERVIZIO": Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprende ed anticipa le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti, immedesimandosi nella loro situazione • Si adopera per delineare soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze del cliente/utente • Monitora la qualità percepita del servizio erogato, verificando il grado di soddisfazione del cliente/utente • Identifica le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza/clientela 	
<p>COMPETENZA "GESTIONE DELLE EMOZIONI": Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività • Affronta le situazioni incerte o sfidanti mantenendo la calma e la lucidità • Si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress • Gestisce efficacemente le relazioni anche nei momenti di tensione, conflittualità o forte coinvolgimento emotivo 	
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO		
<p>COMPETENZA "AFFIDABILITA' ": Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assume un comportamento coerente con le regole e i valori dell'ente, fungendo da modello per gli altri • Si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori • Opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori • Garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi 	
<p>COMPETENZA "ACCURATEZZA": Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantisce, nel proprio lavoro, livelli elevati di precisione e di qualità, a volte in modo superiore agli standard richiesti • Effettua costantemente verifiche sull'andamento delle attività di suo presidio, utilizzando gli indicatori disponibili per il monitoraggio • Individua nuovi strumenti e nuove modalità per prevenire il rischio di errore • Individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative 	

COMPETENZA " INIZIATIVA ": Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: Propone attività da realizzare anche al di là del proprio ruolo riconoscendone i vantaggi possibili <ul style="list-style-type: none"> • Si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi • Avanza continuamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza • Trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO AL RISULTATO ": Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: Investe energie ed incoraggia gli altri a farlo, nell'interesse dell'amministrazione <ul style="list-style-type: none"> • Si assegna obiettivi sfidanti e raggiungibili per migliorare la performance dell'ente • A fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato • Si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica 	
AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE		
COMPETENZA " GESTIONE DEI PROCESSI ": Structurare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Pianifica i processi di lavoro sulla base delle strategie dell'ente di medio-lungo periodo • Organizza i processi di lavoro tenendo conto di vincoli, opportunità e possibili imprevisti nel contesto • Rimodula piani e programmi di lavoro in funzione delle mutate condizioni del contesto • Monitora costantemente e in modo strutturato i processi ed il contesto così da anticipare eventuali criticità 	
COMPETENZA " GUIDA DEL GRUPPO ": Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Definisce e coinvolge il gruppo negli obiettivi generali e nelle strategie della struttura • Coordina le attività del gruppo, sia in presenza che a distanza • Promuove lo scambio e la condivisione di informazioni, favorendo il lavoro di squadra • Valorizza le differenze individuali come risorsa del gruppo 	
COMPETENZA " SVILUPPO DEI COLLABORATORI ": Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Riconosce i bisogni e le caratteristiche dei singoli collaboratori e li valorizza • Attua processi di valutazione equi e trasparenti, fornendo feedback puntuali e costruttivi • Delega compiti e responsabilità a supporto della crescita e della motivazione dei collaboratori • Struttura percorsi personalizzati di apprendimento e crescita dei collaboratori per promuoverne la motivazione e l'ingaggio 	

<p>COMPETENZA "OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE": Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.</p>	<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
<p>Livello 3</p>	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fa analisi di previsione circa futuri costi e ricavi • Identifica nuove modalità per un impiego più efficiente delle risorse materiali (spazi, strumenti e tecnologie) • Individua criteri per valorizzare le risorse economiche, strumentali e materiali gestite, in linea con le strategie dell'ente • Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate individuando azioni correttive per migliorare l'efficienza economica dei processi

FUNZIONARIO TECNICO

FAMIGLIA PROFESSIONALE	Tecnica e Informatica	
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	
REQUISITI DI ACCESSO	Laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali	
PROFILO DI RUOLO	Lavoratore strutturalmente inserito nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicura il presidio di importanti e diversi processi, rivestendo il ruolo di responsabile del procedimento, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative e l'esercizio delle funzioni dirigenziali eventualmente delegate	
PROFILO DI COMPETENZA		
CONOSCENZE		
<p>- conoscenze altamente specialistiche in materia di lavori pubblici, urbanistica, paesaggistica, edilizia</p> <p>- conoscenze approfondite di diritto pubblico, diritto amministrativo, ordinamento degli enti locali</p> <p>- conoscenza delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione</p> <p>- conoscenze approfondite di diritto amministrativo e delle fonti normative</p>		
CAPACITA' TECNICHE		
<p>- capacità di sviluppo atti tecnici relativi ad appalti quali capitolati speciali, computi metrici estimativi, elenco prezzi etc.</p> <p>- coordinamento, gestione e controllo di lavori e opere pubbliche, di pianificazione urbanistica, ambientale, di manutenzione e di miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili e degli impianti tecnici</p> <p>- progettazione, pianificazione e programmazione relative alle materie di propria competenza, verifica della conformità della loro realizzazione</p> <p>- direzione lavori, collaudo e controlli riferiti alla progettazione ed all'esecuzione di lavori e di opere</p> <p>- valutazione e gestione tecnica del patrimonio comunale anche attraverso la supervisione degli interventi manutentivi necessari</p>		
CAPACITA' COMPORTAMENTALI (FRAMEWORK DELLE COMPETENZE TRASVERSALI)		
AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO ": Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: Conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione <ul style="list-style-type: none"> • Coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi • Riconosce i diversi stakeholder, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati • Anticipa le esigenze di cambiamento nell'organizzazione 	
COMPETENZA " SOLUZIONE DEI PROBLEMI ": Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità

Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <p>Anche davanti a problematiche complesse, si focalizza sugli elementi rilevanti e sulle potenziali conseguenze</p> <ul style="list-style-type: none"> • Approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza • Nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni • Propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento 	
<p>COMPETENZA "CONSAPEVOLEZZA DIGITALE": Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <p>Comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per i clienti interni/esterni</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individua possibili strumenti e soluzioni tecnologiche utili a migliorare l'efficienza e ottimizzare i processi, mettendo in discussione le modalità di lavoro consuete • Promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse • Incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie 	
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO": Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Affronta le situazioni con spirito critico traendone insegnamento per sé e per gli altri • Ricerca attivamente i feedback in un'ottica di miglioramento continuo • Individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze • Struttura un progetto di crescita personale e professionale anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera 	
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO		
<p>COMPETENZA "COMUNICAZIONE": Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esprime concetti complessi in modo chiaro e utilizzando uno stile di comunicazione efficace e credibile • Argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni • Adatta il linguaggio e lo stile di comunicazione verbale e non verbale tenendo conto del contesto, degli interlocutori e degli obiettivi dell'interazione • Verifica sistematicamente che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti per evitare fraintendimenti 	
<p>COMPETENZA "COLLABORAZIONE": Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>

Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <p>Promuove la partecipazione di tutti al raggiungimento degli obiettivi condivisi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune • Ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise • Si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista 	
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO AL SERVIZIO": Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprende ed anticipa le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti, immedesimandosi nella loro situazione • Si adopera per delineare soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze del cliente/utente • Monitora la qualità percepita del servizio erogato, verificando il grado di soddisfazione del cliente/utente • Identifica le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza/clientela 	
<p>COMPETENZA "GESTIONE DELLE EMOZIONI": Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività • Affronta le situazioni incerte o sfidanti mantenendo la calma e la lucidità • Si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress • Gestisce efficacemente le relazioni anche nei momenti di tensione, conflittualità o forte coinvolgimento emotivo 	
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO		
<p>COMPETENZA "AFFIDABILITA' ": Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assume un comportamento coerente con le regole e i valori dell'ente, fungendo da modello per gli altri • Si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori • Opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori • Garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi 	
<p>COMPETENZA "ACCURATEZZA": Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantisce, nel proprio lavoro, livelli elevati di precisione e di qualità, a volte in modo superiore agli standard richiesti • Effettua costantemente verifiche sull'andamento delle attività di suo presidio, utilizzando gli indicatori disponibili per il monitoraggio • Individua nuovi strumenti e nuove modalità per prevenire il rischio di errore • Individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative 	

COMPETENZA " INIZIATIVA ": Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Propone attività da realizzare anche al di là del proprio ruolo riconoscendone i vantaggi possibili • Si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi • Avanza continuamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza • Trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO AL RISULTATO ": Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Investe energie ed incoraggia gli altri a farlo, nell'interesse dell'amministrazione • Si assegna obiettivi sfidanti e raggiungibili per migliorare la performance dell'ente • A fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato • Si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica 	
AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE		
COMPETENZA " GESTIONE DEI PROCESSI ": Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Pianifica i processi di lavoro sulla base delle strategie dell'ente di medio-lungo periodo • Organizza i processi di lavoro tenendo conto di vincoli, opportunità e possibili imprevisti nel contesto • Rimodula piani e programmi di lavoro in funzione delle mutate condizioni del contesto • Monitora costantemente e in modo strutturato i processi ed il contesto così da anticipare eventuali criticità 	
COMPETENZA " GUIDA DEL GRUPPO ": Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Definisce e coinvolge il gruppo negli obiettivi generali e nelle strategie della struttura • Coordina le attività del gruppo, sia in presenza che a distanza • Promuove lo scambio e la condivisione di informazioni, favorendo il lavoro di squadra • Valorizza le differenze individuali come risorsa del gruppo 	
COMPETENZA " SVILUPPO DEI COLLABORATORI ": Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Riconosce i bisogni e le caratteristiche dei singoli collaboratori e li valorizza • Attua processi di valutazione equi e trasparenti, fornendo feedback puntuali e costruttivi • Delega compiti e responsabilità a supporto della crescita e della motivazione dei collaboratori • Struttura percorsi personalizzati di apprendimento e crescita dei collaboratori per promuoverne la motivazione e l'ingaggio 	

<p>COMPETENZA "OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE": Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.</p>	<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
<p>Livello 3</p>	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fa analisi di previsione circa futuri costi e ricavi • Identifica nuove modalità per un impiego più efficiente delle risorse materiali (spazi, strumenti e tecnologie) • Individua criteri per valorizzare le risorse economiche, strumentali e materiali gestite, in linea con le strategie dell'ente • Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate individuando azioni correttive per migliorare l'efficienza economica dei processi

ISTRUTTORE DIRETTIVO GRAFICO E COMUNICAZIONE

FAMIGLIA PROFESSIONALE	Comunicazione	
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	
REQUISITI DI ACCESSO	Laurea triennale	
PROFILO DI RUOLO	Lavoratore strutturalmente inserito nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicura il presidio di importanti e diversi processi, rivestendo il ruolo di responsabile del procedimento, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative e l'esercizio delle funzioni dirigenziali eventualmente delegate	
PROFILO DI COMPETENZA		
CONOSCENZE		
<p>- conoscenze approfondite di diritto pubblico, ordinamento degli enti locali e delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione</p> <p>- competenze nell'uso degli strumenti di informazione e comunicazione, soprattutto degli strumenti ICT (Information Communication Technology – Insieme delle tecnologie che consentono il trattamento e lo scambio delle informazioni in formato digitale e delle applicazioni informatiche e multimediali) e delle principali piattaforme social (Facebook, Twitter, Instagram, YouTube);</p> <p>- conoscenza delle tecniche e delle strategie comunicative, dei più importanti processi di lavoro, delle tecniche di analisi dei fabbisogni e della qualità dei servizi, delle tecniche di citizen care;</p> <p>- disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni</p> <p>principali riferimenti normativi</p> <p>dei principali software di elaborazione grafica</p>		
CAPACITA' TECNICHE		
<p>- collaborazione al raggiungimento degli obiettivi indicati dal dirigente e dall'amministrazione</p> <p>- esecuzione e coordinamento attività di comunicazione sul sito istituzionale e sui canali social istituzionali</p> <p>- utilizzo di pacchetti informatici dedicati</p> <p>realizzazione e impaginazione di prodotti grafici</p>		
CAPACITA' COMPORTAMENTALI (FRAMEWORK DELLE COMPETENZE TRASVERSALI)		
AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO ": Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <p>Conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi • Riconosce i diversi stakeholder, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati 	•
COMPETENZA " SOLUZIONE DEI PROBLEMI ": Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità

Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza • Nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni • Propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento 	
<p>COMPETENZA "CONSAPEVOLEZZA DIGITALE": Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <p>Comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per i clienti interni/esterni</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse • Incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie 	
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO": Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ricerca attivamente i feedback in un'ottica di miglioramento continuo • Individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze • Struttura un progetto di crescita personale e professionale anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera 	
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO		
<p>COMPETENZA "COMUNICAZIONE": Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni • Verifica sistematicamente che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti per evitare fraintendimenti 	
<p>COMPETENZA "COLLABORAZIONE": Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune • Ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise • Si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista 	
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO AL SERVIZIO": Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>

Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Si adopera per delineare soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze del cliente/utente • Identifica le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza/clientela 	
COMPETENZA " GESTIONE DELLE EMOZIONI ": Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività • Si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress 	
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO		
COMPETENZA " AFFIDABILITA' ": Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori • Opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori • Garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi 	
COMPETENZA " ACCURATEZZA ": Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Effettua costantemente verifiche sull'andamento delle attività di suo presidio, utilizzando gli indicatori disponibili per il monitoraggio • Individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative 	
COMPETENZA " INIZIATIVA ": Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi • Avanza continuamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza • Trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO AL RISULTATO ": Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • A fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato • Si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica 	
AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE		
COMPETENZA " GESTIONE DEI PROCESSI ": Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità

Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programma le attività da svolgere coerentemente con gli obiettivi di brevemedio periodo • Definisce modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi da raggiungere • Elabora piani di lavoro tenendo conto di vincoli e opportunità presenti nella struttura • Individua ed utilizza indicatori a supporto del monitoraggio dei processi di lavoro
<p>COMPETENZA "GUIDA DEL GRUPPO": Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.</p>	
	<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coinvolge il gruppo negli obiettivi da raggiungere • Assegna le attività ai singoli in coerenza con gli obiettivi del gruppo • Facilita lo scambio e la condivisione di informazioni nel gruppo • Stimola attivamente l'apporto di tutti, favorendo l'inclusione
<p>COMPETENZA "SVILUPPO DEI COLLABORATORI": Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.</p>	
	<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conosce le competenze di cui i suoi collaboratori sono portatori • Fornisce riscontri ai propri collaboratori in merito al lavoro svolto • Delega attività e compiti, esplicitando i risultati attesi • Fornisce ai collaboratori opportunità di apprendimento e aggiornamento professionale
<p>COMPETENZA "OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE": Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.</p>	
	<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • È attento/a a evitare gli sprechi di risorse economiche e materiali dell'amministrazione • Lavora mostrando attenzione alla tutela dei beni materiali e strumentali dell'amministrazione • Rispetta i criteri di impiego delle risorse dettati dall'organizzazione • Imposta le sue attività usando al meglio le risorse materiali e strumentali a disposizione

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO

FAMIGLIA PROFESSIONALE	Economico-Amministrativa, Servizi Istituzionali, Servizi di supporto e Legale	
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	
REQUISITI DI ACCESSO	Laurea triennale	
PROFILO DI RUOLO	Lavoratore strutturalmente inserito nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicura il presidio di importanti e diversi processi, rivestendo il ruolo di responsabile del procedimento, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative e l'esercizio delle funzioni dirigenziali eventualmente delegate	
PROFILO DI COMPETENZA		
CONOSCENZE		
- conoscenze approfondite di diritto pubblico, diritto amministrativo, ordinamento degli enti locali nonché delle fonti normative in materia di lavoro alle dipendenze delle PP.AA. - conoscenza delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione		
CAPACITA' TECNICHE		
- capacità di applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto al processo di lavoro assicurandone la correttezza - capacità di utilizzare efficacemente le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna - capacità di sistematizzare la documentazione anche mediante strumenti digitali - capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti esterni - capacità di definire e di adattarsi alle priorità - competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità		
CAPACITA' COMPORTAMENTALI (FRAMEWORK DELLE COMPETENZE TRASVERSALI)		
AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO ": Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: Conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione <ul style="list-style-type: none"> • Coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi • Riconosce i diversi stakeholder, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati 	
COMPETENZA " SOLUZIONE DEI PROBLEMI ": Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: • Approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza • Nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni • Propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento	

COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DIGITALE ": Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: Comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per i clienti interni/esterni <ul style="list-style-type: none"> • Promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse • Incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO ": Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Ricerca attivamente i feedback in un'ottica di miglioramento continuo • Individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze • Struttura un progetto di crescita personale e professionale anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera 	
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " COMUNICAZIONE ": Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni • Verifica sistematicamente che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti per evitare fraintendimenti 	
COMPETENZA " COLLABORAZIONE ": Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune • Ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise • Si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO AL SERVIZIO ": Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Si adopera per delineare soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze del cliente/utente • Identifica le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza/clientela 	
COMPETENZA " GESTIONE DELLE EMOZIONI ": Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità

Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività • Si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress 	
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO		
<p>COMPETENZA "AFFIDABILITA'": Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori • Opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori • Garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi 	
<p>COMPETENZA "ACCURATEZZA'": Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Effettua costantemente verifiche sull'andamento delle attività di suo presidio, utilizzando gli indicatori disponibili per il monitoraggio • Individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative 	
<p>COMPETENZA "INIZIATIVA'": Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi • Avanza continuamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza • Trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri 	
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO AL RISULTATO'": Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato • Si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica 	
AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE		
<p>COMPETENZA "GESTIONE DEI PROCESSI'": Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programma le attività da svolgere coerentemente con gli obiettivi di breve periodo • Definisce modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi da raggiungere • Elabora piani di lavoro tenendo conto di vincoli e opportunità presenti nella struttura • Individua ed utilizza indicatori a supporto del monitoraggio dei processi di lavoro 	
<p>COMPETENZA "GUIDA DEL GRUPPO'": Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>

Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coinvolge il gruppo negli obiettivi da raggiungere • Assegna le attività ai singoli in coerenza con gli obiettivi del gruppo • Facilita lo scambio e la condivisione di informazioni nel gruppo • Stimola attivamente l'apporto di tutti, favorendo l'inclusione 	
<p>COMPETENZA "SVILUPPO DEI COLLABORATORI": Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conosce le competenze di cui i suoi collaboratori sono portatori • Fornisce riscontri ai propri collaboratori in merito al lavoro svolto • Delega attività e compiti, esplicitando i risultati attesi • Fornisce ai collaboratori opportunità di apprendimento e aggiornamento professionale 	
<p>COMPETENZA "OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE": Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • È attento/a a evitare gli sprechi di risorse economiche e materiali dell'amministrazione • Lavora mostrando attenzione alla tutela dei beni materiali e strumentali dell'amministrazione • Rispetta i criteri di impiego delle risorse dettati dall'organizzazione • Imposta le sue attività usando al meglio le risorse materiali e strumentali a disposizione 	

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO / CONTABILE

FAMIGLIA PROFESSIONALE	Economico-Amministrativa, Servizi Istituzionali, Servizi di supporto e Legale	
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	
REQUISITI DI ACCESSO	Laurea triennale	
PROFILO DI RUOLO	Lavoratore strutturalmente inserito nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicura il presidio di importanti e diversi processi, rivestendo il ruolo di responsabile del procedimento, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative e l'esercizio delle funzioni dirigenziali eventualmente delegate	
PROFILO DI COMPETENZA		
CONOSCENZE		
- conoscenze approfondite in materia di contabilità e finanza pubblica, di programmazione finanziaria, della normativa e dei procedimenti tipici degli Enti Locali - conoscenze tecniche e significativo grado di predisposizione alle attività di bilancio e contabili dell'ente - conoscenza delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione		
CAPACITA' TECNICHE		
- capacità di applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto al processo di lavoro assicurandone la correttezza - capacità di utilizzare efficacemente le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna - capacità di sistematizzare la documentazione anche mediante strumenti digitali - capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti esterni - capacità di definire e di adattarsi alle priorità - competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità		
CAPACITA' COMPORTAMENTALI (FRAMEWORK DELLE COMPETENZE TRASVERSALI)		
AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO ": Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: Conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione <ul style="list-style-type: none"> • Coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi • Riconosce i diversi stakeholder, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati 	
COMPETENZA " SOLUZIONE DEI PROBLEMI ": Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: • Approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza • Nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni • Propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento	

COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DIGITALE ": Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: Comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per i clienti interni/esterni <ul style="list-style-type: none"> • Promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse • Incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO ": Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Ricerca attivamente i feedback in un'ottica di miglioramento continuo • Individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze • Struttura un progetto di crescita personale e professionale anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera 	
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " COMUNICAZIONE ": Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni • Verifica sistematicamente che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti per evitare fraintendimenti 	
COMPETENZA " COLLABORAZIONE ": Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune • Ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise • Si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO AL SERVIZIO ": Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Si adopera per delineare soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze del cliente/utente • Identifica le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza/clientela 	
COMPETENZA " GESTIONE DELLE EMOZIONI ": Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità

Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività • Si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress 	
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO		
COMPETENZA " AFFIDABILITA' ": Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori • Opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori • Garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi 	
COMPETENZA " ACCURATEZZA' ": Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Effettua costantemente verifiche sull'andamento delle attività di suo presidio, utilizzando gli indicatori disponibili per il monitoraggio • Individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative 	
COMPETENZA " INIZIATIVA' ": Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi • Avanza continuamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza • Trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO AL RISULTATO' ": Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato • Si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica 	
AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE		
COMPETENZA " GESTIONE DEI PROCESSI' ": Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programma le attività da svolgere coerentemente con gli obiettivi di breve periodo • Definisce modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi da raggiungere • Elabora piani di lavoro tenendo conto di vincoli e opportunità presenti nella struttura • Individua ed utilizza indicatori a supporto del monitoraggio dei processi di lavoro 	
COMPETENZA " GUIDA DEL GRUPPO' ": Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità

Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coinvolge il gruppo negli obiettivi da raggiungere • Assegna le attività ai singoli in coerenza con gli obiettivi del gruppo • Facilita lo scambio e la condivisione di informazioni nel gruppo • Stimola attivamente l'apporto di tutti, favorendo l'inclusione 	
<p>COMPETENZA "SVILUPPO DEI COLLABORATORI": Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conosce le competenze di cui i suoi collaboratori sono portatori • Fornisce riscontri ai propri collaboratori in merito al lavoro svolto • Delega attività e compiti, esplicitando i risultati attesi • Fornisce ai collaboratori opportunità di apprendimento e aggiornamento professionale 	
<p>COMPETENZA "OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE": Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • È attento/a a evitare gli sprechi di risorse economiche e materiali dell'amministrazione • Lavora mostrando attenzione alla tutela dei beni materiali e strumentali dell'amministrazione • Rispetta i criteri di impiego delle risorse dettati dall'organizzazione • Imposta le sue attività usando al meglio le risorse materiali e strumentali a disposizione 	

ISTRUTTORE DIRETTIVO FINANZIARIO

FAMIGLIA PROFESSIONALE	Economico-Amministrativa, Servizi Istituzionali, Servizi di supporto e Legale	
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	
REQUISITI DI ACCESSO	Laurea triennale	
PROFILO DI RUOLO	Lavoratore strutturalmente inserito nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicura il presidio di importanti e diversi processi, rivestendo il ruolo di responsabile del procedimento, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative e l'esercizio delle funzioni dirigenziali eventualmente delegate	
PROFILO DI COMPETENZA		
CONOSCENZE		
<ul style="list-style-type: none"> - conoscenze approfondite in materia economico-finanziaria e amministrativo-contabile, diritto amministrativo, ordinamento degli enti locali - conoscenza delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione 		
CAPACITA' TECNICHE		
<ul style="list-style-type: none"> - capacità di applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto al processo di lavoro assicurandone la correttezza - capacità di utilizzare efficacemente le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna - capacità di sistematizzare la documentazione anche mediante strumenti digitali - capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti esterni - capacità di definire e di adattarsi alle priorità - competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità 		
CAPACITA' COMPORTAMENTALI (FRAMEWORK DELLE COMPETENZE TRASVERSALI)		
AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO ": Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione • Coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi • Riconosce i diversi stakeholder, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati 	
COMPETENZA " SOLUZIONE DEI PROBLEMI ": Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza • Nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni • Propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento 	

COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DIGITALE ": Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: Comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per i clienti interni/esterni <ul style="list-style-type: none"> • Promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse • Incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO ": Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Ricerca attivamente i feedback in un'ottica di miglioramento continuo • Individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze • Struttura un progetto di crescita personale e professionale anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera 	
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " COMUNICAZIONE ": Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni • Verifica sistematicamente che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti per evitare fraintendimenti 	
COMPETENZA " COLLABORAZIONE ": Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune • Ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise • Si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO AL SERVIZIO ": Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Si adopera per delineare soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze del cliente/utente • Identifica le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza/clientela 	
COMPETENZA " GESTIONE DELLE EMOZIONI ": Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità

Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività • Si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress 	
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO		
COMPETENZA " AFFIDABILITA' ": Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori • Opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori • Garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi 	
COMPETENZA " ACCURATEZZA' ": Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Effettua costantemente verifiche sull'andamento delle attività di suo presidio, utilizzando gli indicatori disponibili per il monitoraggio • Individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative 	
COMPETENZA " INIZIATIVA' ": Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi • Avanza continuamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza • Trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO AL RISULTATO' ": Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato • Si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica 	
AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE		
COMPETENZA " GESTIONE DEI PROCESSI' ": Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programma le attività da svolgere coerentemente con gli obiettivi di breve periodo • Definisce modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi da raggiungere • Elabora piani di lavoro tenendo conto di vincoli e opportunità presenti nella struttura • Individua ed utilizza indicatori a supporto del monitoraggio dei processi di lavoro 	
COMPETENZA " GUIDA DEL GRUPPO' ": Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità

Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coinvolge il gruppo negli obiettivi da raggiungere • Assegna le attività ai singoli in coerenza con gli obiettivi del gruppo • Facilita lo scambio e la condivisione di informazioni nel gruppo • Stimola attivamente l'apporto di tutti, favorendo l'inclusione 	
<p>COMPETENZA "SVILUPPO DEI COLLABORATORI": Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conosce le competenze di cui i suoi collaboratori sono portatori • Fornisce riscontri ai propri collaboratori in merito al lavoro svolto • Delega attività e compiti, esplicitando i risultati attesi • Fornisce ai collaboratori opportunità di apprendimento e aggiornamento professionale 	
<p>COMPETENZA "OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE": Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • È attento/a a evitare gli sprechi di risorse economiche e materiali dell'amministrazione • Lavora mostrando attenzione alla tutela dei beni materiali e strumentali dell'amministrazione • Rispetta i criteri di impiego delle risorse dettati dall'organizzazione • Imposta le sue attività usando al meglio le risorse materiali e strumentali a disposizione 	

ISTRUTTORE DIRETTIVO COMUNICAZIONE

FAMIGLIA PROFESSIONALE	Comunicazione	
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	
REQUISITI DI ACCESSO	Laurea triennale	
PROFILO DI RUOLO	Lavoratore strutturalmente inserito nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicura il presidio di importanti e diversi processi, rivestendo il ruolo di responsabile del procedimento, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative e l'esercizio delle funzioni dirigenziali eventualmente delegate	
PROFILO DI COMPETENZA		
CONOSCENZE		
<p>- elaborazione grafica comunicazione del Comune</p> <p>- competenze nell'uso degli strumenti di informazione e comunicazione, soprattutto degli strumenti ICT (Information Communication Technology – Insieme delle tecnologie che consentono il trattamento e lo scambio delle informazioni in formato digitale e delle applicazioni informatiche e multimediali) e delle principali piattaforme social (Facebook, Twitter, Instagram, YouTube);</p> <p>- disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni – principali riferimenti normativi</p>		
CAPACITA' TECNICHE		
<p>- collaborazione al raggiungimento degli obiettivi indicati dal dirigente e dall'amministrazione</p> <p>- esecuzione e coordinamento attività di comunicazione sul sito istituzionale e sui canali social istituzionali</p> <p>- utilizzo di pacchetti informatici dedicati</p> <p>realizzazione e impaginazione di prodotti grafici</p>		
CAPACITA' COMPORTAMENTALI (FRAMEWORK DELLE COMPETENZE TRASVERSALI)		
AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO ": Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <p>Conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi • Riconosce i diversi stakeholder, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati 	
COMPETENZA " SOLUZIONE DEI PROBLEMI ": Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza • Nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni • Propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento 	

COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DIGITALE ": Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: Comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per i clienti interni/esterni <ul style="list-style-type: none"> • Promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse • Incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO ": Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Ricerca attivamente i feedback in un'ottica di miglioramento continuo • Individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze • Struttura un progetto di crescita personale e professionale anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera 	
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " COMUNICAZIONE ": Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni • Verifica sistematicamente che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti per evitare fraintendimenti 	
COMPETENZA " COLLABORAZIONE ": Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune • Ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise • Si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO AL SERVIZIO ": Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Si adopera per delineare soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze del cliente/utente • Identifica le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza/clientela 	
COMPETENZA " GESTIONE DELLE EMOZIONI ": Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità

Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività • Si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress 	
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO		
COMPETENZA " AFFIDABILITA' ": Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori • Opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori • Garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi 	
COMPETENZA " ACCURATEZZA' ": Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Effettua costantemente verifiche sull'andamento delle attività di suo presidio, utilizzando gli indicatori disponibili per il monitoraggio • Individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative 	
COMPETENZA " INIZIATIVA' ": Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi • Avanza continuamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza • Trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO AL RISULTATO' ": Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato • Si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica 	
AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE		
COMPETENZA " GESTIONE DEI PROCESSI' ": Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programma le attività da svolgere coerentemente con gli obiettivi di breve periodo • Definisce modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi da raggiungere • Elabora piani di lavoro tenendo conto di vincoli e opportunità presenti nella struttura • Individua ed utilizza indicatori a supporto del monitoraggio dei processi di lavoro 	
COMPETENZA " GUIDA DEL GRUPPO' ": Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità

Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coinvolge il gruppo negli obiettivi da raggiungere • Assegna le attività ai singoli in coerenza con gli obiettivi del gruppo • Facilita lo scambio e la condivisione di informazioni nel gruppo • Stimola attivamente l'apporto di tutti, favorendo l'inclusione 	
<p>COMPETENZA "SVILUPPO DEI COLLABORATORI": Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conosce le competenze di cui i suoi collaboratori sono portatori • Fornisce riscontri ai propri collaboratori in merito al lavoro svolto • Delega attività e compiti, esplicitando i risultati attesi • Fornisce ai collaboratori opportunità di apprendimento e aggiornamento professionale 	
<p>COMPETENZA "OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE": Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • È attento/a a evitare gli sprechi di risorse economiche e materiali dell'amministrazione • Lavora mostrando attenzione alla tutela dei beni materiali e strumentali dell'amministrazione • Rispetta i criteri di impiego delle risorse dettati dall'organizzazione • Imposta le sue attività usando al meglio le risorse materiali e strumentali a disposizione 	

ISTRUTTORE DIRETTIVO STAMPA E COMUNICAZIONE

FAMIGLIA PROFESSIONALE	Comunicazione	
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	
REQUISITI DI ACCESSO	Laurea triennale	
PROFILO DI RUOLO	Lavoratore strutturalmente inserito nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicura il presidio di importanti e diversi processi, rivestendo il ruolo di responsabile del procedimento, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative e l'esercizio delle funzioni dirigenziali eventualmente delegate	
PROFILO DI COMPETENZA		
CONOSCENZE		
<p>competenze nell'uso degli strumenti di informazione e comunicazione, soprattutto degli strumenti ICT (Information Communication Technology – Insieme delle tecnologie che consentono il trattamento e lo scambio delle informazioni in formato digitale e delle applicazioni informatiche e multimediali) e delle principali piattaforme social (Facebook, Twitter, Instagram, YouTube);</p> <p>- conoscenza delle tecniche e delle strategie comunicative, dei più importanti processi di lavoro, delle tecniche di analisi dei fabbisogni e della qualità dei servizi, delle tecniche di citizen care; Redazione notiziario comunale - elaborazione comunicati stampa</p> <p>- disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni – principali riferimenti normativi</p>		
CAPACITA' TECNICHE		
<p>- collaborazione al raggiungimento degli obiettivi indicati dal dirigente e dall'amministrazione</p> <p>- predisposizione attività di comunicazione interna ed esterna, notiziario comunale, comunicati stampa</p> <p>- gestione delle attività di comunicazione e relazione con la cittadinanza</p> <p>- capacità di coordinamento, organizzazione, verifica sotto l'aspetto tecnico specialistico dell'attività di redazione</p>		
CAPACITA' COMPORTAMENTALI (FRAMEWORK DELLE COMPETENZE TRASVERSALI)		
AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO ": Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <p>Conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi • Riconosce i diversi stakeholder, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati 	
COMPETENZA " SOLUZIONE DEI PROBLEMI ": Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità

Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza • Nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni • Propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento 	
<p>COMPETENZA "CONSAPEVOLEZZA DIGITALE": Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <p>Comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per i clienti interni/esterni</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse • Incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie 	
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO": Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ricerca attivamente i feedback in un'ottica di miglioramento continuo • Individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze • Struttura un progetto di crescita personale e professionale anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera 	
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO		
<p>COMPETENZA "COMUNICAZIONE": Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni • Verifica sistematicamente che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti per evitare fraintendimenti 	
<p>COMPETENZA "COLLABORAZIONE": Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune • Ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise • Si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista 	
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO AL SERVIZIO": Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>

Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Si adopera per delineare soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze del cliente/utente • Identifica le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza/clientela 	
COMPETENZA " GESTIONE DELLE EMOZIONI ": Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività • Si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress 	
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO		
COMPETENZA " AFFIDABILITA' ": Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori • Opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori • Garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi 	
COMPETENZA " ACCURATEZZA ": Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Effettua costantemente verifiche sull'andamento delle attività di suo presidio, utilizzando gli indicatori disponibili per il monitoraggio • Individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative 	
COMPETENZA " INIZIATIVA ": Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi • Avanza continuamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza • Trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO AL RISULTATO ": Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • A fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato • Si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica 	
AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE		
COMPETENZA " GESTIONE DEI PROCESSI ": Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità

Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programma le attività da svolgere coerentemente con gli obiettivi di brevemedio periodo • Definisce modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi da raggiungere • Elabora piani di lavoro tenendo conto di vincoli e opportunità presenti nella struttura • Individua ed utilizza indicatori a supporto del monitoraggio dei processi di lavoro 	
<p>COMPETENZA "GUIDA DEL GRUPPO": Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coinvolge il gruppo negli obiettivi da raggiungere • Assegna le attività ai singoli in coerenza con gli obiettivi del gruppo • Facilita lo scambio e la condivisione di informazioni nel gruppo • Stimola attivamente l'apporto di tutti, favorendo l'inclusione 	
<p>COMPETENZA "SVILUPPO DEI COLLABORATORI": Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conosce le competenze di cui i suoi collaboratori sono portatori • Fornisce riscontri ai propri collaboratori in merito al lavoro svolto • Delega attività e compiti, esplicitando i risultati attesi • Fornisce ai collaboratori opportunità di apprendimento e aggiornamento professionale 	
<p>COMPETENZA "OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE": Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • È attento/a a evitare gli sprechi di risorse economiche e materiali dell'amministrazione • Lavora mostrando attenzione alla tutela dei beni materiali e strumentali dell'amministrazione • Rispetta i criteri di impiego delle risorse dettati dall'organizzazione • Imposta le sue attività usando al meglio le risorse materiali e strumentali a disposizione 	

ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

FAMIGLIA PROFESSIONALE	Tecnica e Informatica	
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	
REQUISITI DI ACCESSO	Laurea triennale, eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali	
PROFILO DI RUOLO	Lavoratore strutturalmente inserito nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicura il presidio di importanti e diversi processi, rivestendo il ruolo di responsabile del procedimento, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative e l'esercizio delle funzioni dirigenziali eventualmente delegate	
PROFILO DI COMPETENZA		
CONOSCENZE		
<ul style="list-style-type: none"> - conoscenze approfondite in materia di lavori pubblici, urbanistica, paesaggistica, edilizia - adeguate conoscenze di diritto amministrativo, ordinamento degli enti locali - conoscenza delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione 		
CAPACITA' TECNICHE		
<ul style="list-style-type: none"> - capacità di sviluppo atti tecnici relativi ad appalti quali capitolati speciali, computi metrici estimativi, elenco prezzi etc. - coordinamento, gestione e controllo di lavori e opere pubbliche, di pianificazione urbanistica, ambientale, di manutenzione e di miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili e degli impianti tecnici - progettazione, pianificazione e programmazione relative alle materie di propria competenza, verifica della conformità della loro realizzazione - direzione lavori, collaudo e controlli riferiti alla progettazione ed all'esecuzione di lavori e di opere - valutazione e gestione tecnica del patrimonio comunale anche attraverso la supervisione degli interventi manutentivi necessari 		
CAPACITA' COMPORTAMENTALI (FRAMEWORK DELLE COMPETENZE TRASVERSALI)		
AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO ": Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione • Coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi • Riconosce i diversi stakeholder, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati 	
COMPETENZA " SOLUZIONE DEI PROBLEMI ": Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza • Nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni • Propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento 	

COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DIGITALE ": Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: Comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per i clienti interni/esterni <ul style="list-style-type: none"> • Promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse • Incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO ": Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Ricerca attivamente i feedback in un'ottica di miglioramento continuo • Individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze • Struttura un progetto di crescita personale e professionale anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera 	
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " COMUNICAZIONE ": Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni • Verifica sistematicamente che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti per evitare fraintendimenti 	
COMPETENZA " COLLABORAZIONE ": Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune • Ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise • Si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO AL SERVIZIO ": Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Si adopera per delineare soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze del cliente/utente • Identifica le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza/clientela 	
COMPETENZA " GESTIONE DELLE EMOZIONI ": Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità

Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività • Si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress 	
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO		
COMPETENZA " AFFIDABILITA' ": Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori • Opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori • Garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi 	
COMPETENZA " ACCURATEZZA' ": Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Effettua costantemente verifiche sull'andamento delle attività di suo presidio, utilizzando gli indicatori disponibili per il monitoraggio • Individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative 	
COMPETENZA " INIZIATIVA' ": Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi • Avanza continuamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza • Trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO AL RISULTATO' ": Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato • Si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica 	
AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE		
COMPETENZA " GESTIONE DEI PROCESSI' ": Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programma le attività da svolgere coerentemente con gli obiettivi di breve periodo • Definisce modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi da raggiungere • Elabora piani di lavoro tenendo conto di vincoli e opportunità presenti nella struttura • Individua ed utilizza indicatori a supporto del monitoraggio dei processi di lavoro 	
COMPETENZA " GUIDA DEL GRUPPO' ": Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità

Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coinvolge il gruppo negli obiettivi da raggiungere • Assegna le attività ai singoli in coerenza con gli obiettivi del gruppo • Facilita lo scambio e la condivisione di informazioni nel gruppo • Stimola attivamente l'apporto di tutti, favorendo l'inclusione 	
<p>COMPETENZA "SVILUPPO DEI COLLABORATORI": Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conosce le competenze di cui i suoi collaboratori sono portatori • Fornisce riscontri ai propri collaboratori in merito al lavoro svolto • Delega attività e compiti, esplicitando i risultati attesi • Fornisce ai collaboratori opportunità di apprendimento e aggiornamento professionale 	
<p>COMPETENZA "OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE": Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • È attento/a a evitare gli sprechi di risorse economiche e materiali dell'amministrazione • Lavora mostrando attenzione alla tutela dei beni materiali e strumentali dell'amministrazione • Rispetta i criteri di impiego delle risorse dettati dall'organizzazione • Imposta le sue attività usando al meglio le risorse materiali e strumentali a disposizione 	

ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO ECOLOGO

FAMIGLIA PROFESSIONALE	Tecnica e Informatica	
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	
REQUISITI DI ACCESSO	Laurea triennale, eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali	
PROFILO DI RUOLO	Lavoratore strutturalmente inserito nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicura il presidio di importanti e diversi processi, rivestendo il ruolo di responsabile del procedimento, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative e l'esercizio delle funzioni dirigenziali eventualmente delegate	
PROFILO DI COMPETENZA		
CONOSCENZE		
<p>- conoscenze approfondite in materia di impianti termici e risparmio energetico, acustica, principali inquinanti atmosferici, gestione del ciclo dei rifiuti, sistema integrato delle acque, qualità dell'aria e sorgenti di emissione inquinanti in atmosfera, impianti per telefonia cellulare, manufatti contenenti amianto</p> <p>- adeguate conoscenze di diritto amministrativo, competenze dell'ente locale in materia di tutela dell'ambiente e delle risorse</p>		
CAPACITA' TECNICHE		
<p>- gestione dei procedimenti di carattere ambientale, sia dal punto di vista tecnico che dal punto di vista amministrativo;</p> <p>- capacità di organizzazione e attuazione dei servizi ambientali</p> <p>- orientamento alla qualità del servizio ed al rispetto normativo</p>		
CAPACITA' COMPORTAMENTALI (FRAMEWORK DELLE COMPETENZE TRASVERSALI)		
AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO ": Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: Conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione <ul style="list-style-type: none"> • Coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi • Riconosce i diversi stakeholder, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati 	
COMPETENZA " SOLUZIONE DEI PROBLEMI ": Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: • Approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza • Nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni • Propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento	

COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DIGITALE ": Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: Comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per i clienti interni/esterni <ul style="list-style-type: none"> • Promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse • Incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO ": Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Ricerca attivamente i feedback in un'ottica di miglioramento continuo • Individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze • Struttura un progetto di crescita personale e professionale anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera 	
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " COMUNICAZIONE ": Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni • Verifica sistematicamente che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti per evitare fraintendimenti 	
COMPETENZA " COLLABORAZIONE ": Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune • Ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise • Si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO AL SERVIZIO ": Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Si adopera per delineare soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze del cliente/utente • Identifica le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza/clientela 	
COMPETENZA " GESTIONE DELLE EMOZIONI ": Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità

Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività • Si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress 	
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO		
COMPETENZA " AFFIDABILITA' ": Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori • Opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori • Garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi 	
COMPETENZA " ACCURATEZZA' ": Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Effettua costantemente verifiche sull'andamento delle attività di suo presidio, utilizzando gli indicatori disponibili per il monitoraggio • Individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative 	
COMPETENZA " INIZIATIVA' ": Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi • Avanza continuamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza • Trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO AL RISULTATO' ": Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato • Si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica 	
AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE		
COMPETENZA " GESTIONE DEI PROCESSI' ": Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programma le attività da svolgere coerentemente con gli obiettivi di breve periodo • Definisce modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi da raggiungere • Elabora piani di lavoro tenendo conto di vincoli e opportunità presenti nella struttura • Individua ed utilizza indicatori a supporto del monitoraggio dei processi di lavoro 	
COMPETENZA " GUIDA DEL GRUPPO' ": Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità

Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coinvolge il gruppo negli obiettivi da raggiungere • Assegna le attività ai singoli in coerenza con gli obiettivi del gruppo • Facilita lo scambio e la condivisione di informazioni nel gruppo • Stimola attivamente l'apporto di tutti, favorendo l'inclusione 	
<p>COMPETENZA "SVILUPPO DEI COLLABORATORI": Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conosce le competenze di cui i suoi collaboratori sono portatori • Fornisce riscontri ai propri collaboratori in merito al lavoro svolto • Delega attività e compiti, esplicitando i risultati attesi • Fornisce ai collaboratori opportunità di apprendimento e aggiornamento professionale 	
<p>COMPETENZA "OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE": Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • È attento/a a evitare gli sprechi di risorse economiche e materiali dell'amministrazione • Lavora mostrando attenzione alla tutela dei beni materiali e strumentali dell'amministrazione • Rispetta i criteri di impiego delle risorse dettati dall'organizzazione • Imposta le sue attività usando al meglio le risorse materiali e strumentali a disposizione 	

ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO

FAMIGLIA PROFESSIONALE	Tecnica e Informatica	
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	
REQUISITI DI ACCESSO	Laurea triennale	
PROFILO DI RUOLO	Lavoratore strutturalmente inserito nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicura il presidio di importanti e diversi processi, rivestendo il ruolo di responsabile del procedimento, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative e l'esercizio delle funzioni dirigenziali eventualmente delegate	
PROFILO DI COMPETENZA		
CONOSCENZE		
<p>- conoscenze approfondite in materia di sistemi informativi, analisi, progettazione, pianificazione e controllo delle attività tecnico funzionali e gestionali-organizzative per la realizzazione di sistemi informativi in rete (settoriali o integrati)</p> <p>- adeguate conoscenze di ordinamento degli enti locali e tutela della protezione dei dati personali (privacy)</p>		
CAPACITA' TECNICHE		
<p>- organizzazione e gestione degli interventi necessari alla sicurezza di impianti ed attrezzature informatiche</p> <p>- analisi di specifici processi relativi ai sistemi di elaborazione e di reti di telecomunicazione attraverso la conduzione di sistemi e la rilevazione ed eventuale rimozione di malfunzionamenti hardware e software</p> <p>- individuazione e definizione di soluzioni alle problematiche che intervengono nei processi di informatizzazione sia a livello di singolo strumenti che a livello di rete</p> <p>- configurazione dei dispositivi di accesso alle reti telematiche esterne nonché di amministrazione e corretto funzionamento delle procedure di salvataggio e ripristino dei dati</p> <p>- collaborazione alla programmazione delle attività di conservazione, ripristino e mantenimento di software e di archivi dati, dei livelli di sicurezza per la protezione della rete, degli elaboratori e delle banche dati gestiti</p> <p>- svolgimento analisi di mercato e interazione con fornitori</p>		
CAPACITA' COMPORTAMENTALI (FRAMEWORK DELLE COMPETENZE TRASVERSALI)		
AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO ": Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione • Coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi • Riconosce i diversi stakeholder, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati 	
COMPETENZA " SOLUZIONE DEI PROBLEMI ": Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità

Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza • Nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni • Propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento 	
<p>COMPETENZA "CONSAPEVOLEZZA DIGITALE": Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <p>Comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per i clienti interni/esterni</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse • Incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie 	
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO": Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ricerca attivamente i feedback in un'ottica di miglioramento continuo • Individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze • Struttura un progetto di crescita personale e professionale anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera 	
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO		
<p>COMPETENZA "COMUNICAZIONE": Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni • Verifica sistematicamente che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti per evitare fraintendimenti 	
<p>COMPETENZA "COLLABORAZIONE": Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune • Ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise • Si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista 	
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO AL SERVIZIO": Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>

Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Si adopera per delineare soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze del cliente/utente • Identifica le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza/clientela 	
COMPETENZA " GESTIONE DELLE EMOZIONI ": Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività • Si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress 	
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO		
COMPETENZA " AFFIDABILITA' ": Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori • Opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori • Garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi 	
COMPETENZA " ACCURATEZZA ": Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Effettua costantemente verifiche sull'andamento delle attività di suo presidio, utilizzando gli indicatori disponibili per il monitoraggio • Individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative 	
COMPETENZA " INIZIATIVA ": Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi • Avanza continuamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza • Trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO AL RISULTATO ": Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • A fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato • Si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica 	
AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE		
COMPETENZA " GESTIONE DEI PROCESSI ": Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità

Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programma le attività da svolgere coerentemente con gli obiettivi di brevemedio periodo • Definisce modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi da raggiungere • Elabora piani di lavoro tenendo conto di vincoli e opportunità presenti nella struttura • Individua ed utilizza indicatori a supporto del monitoraggio dei processi di lavoro 	
COMPETENZA "GUIDA DEL GRUPPO": Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coinvolge il gruppo negli obiettivi da raggiungere • Assegna le attività ai singoli in coerenza con gli obiettivi del gruppo • Facilita lo scambio e la condivisione di informazioni nel gruppo • Stimola attivamente l'apporto di tutti, favorendo l'inclusione 	
COMPETENZA "SVILUPPO DEI COLLABORATORI": Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conosce le competenze di cui i suoi collaboratori sono portatori • Fornisce riscontri ai propri collaboratori in merito al lavoro svolto • Delega attività e compiti, esplicitando i risultati attesi • Fornisce ai collaboratori opportunità di apprendimento e aggiornamento professionale 	
COMPETENZA "OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE": Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • È attento/a a evitare gli sprechi di risorse economiche e materiali dell'amministrazione • Lavora mostrando attenzione alla tutela dei beni materiali e strumentali dell'amministrazione • Rispetta i criteri di impiego delle risorse dettati dall'organizzazione • Imposta le sue attività usando al meglio le risorse materiali e strumentali a disposizione 	

ASSISTENTE SOCIALE

FAMIGLIA PROFESSIONALE	Sociale	
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	
REQUISITI DI ACCESSO	Laurea triennale e iscrizione all'Albo degli Assistenti Sociali	
PROFILO DI RUOLO	Lavoratore strutturalmente inserito nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicura il presidio di importanti e diversi processi, rivestendo il ruolo di responsabile del procedimento, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative e l'esercizio delle funzioni dirigenziali eventualmente delegate	
PROFILO DI COMPETENZA		
CONOSCENZE		
<ul style="list-style-type: none"> - conoscenze approfondite di diritto amministrativo e ordinamento degli enti locali - approfondita conoscenza della normativa di settore per la realizzazione di ricerche, analisi e procedure finalizzate ad interventi sociali a favore di singoli, di gruppi o di categorie con riguardo alle problematiche dei minori, della coppia, della famiglia, degli anziani e degli extracomunicati, nonché dell'investimento sociale di portatori di handicap, disadattati e di emarginati 		
CAPACITA' TECNICHE		
<ul style="list-style-type: none"> - capacità di elaborazione, predisposizione e stesura di progettualità e/o programmi di interventi inerenti le problematiche sociali, ivi compresi tutti gli atti amministrativi necessari - relazioni con altri soggetti istituzionali (autorità giudiziaria, forze dell'ordine, ATS ecc.) e del terzo settore - partecipazione a momenti collegiali di lavoro tra operatori sociali operanti nel territorio comunale, provinciale e regionale, finalizzati, fra l'altro, anche alla predisposizione e stesura di accordi di programma 		
CAPACITA' COMPORTAMENTALI (FRAMEWORK DELLE COMPETENZE TRASVERSALI)		
AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO ": Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione • Coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi • Riconosce i diversi stakeholder, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati 	
COMPETENZA " SOLUZIONE DEI PROBLEMI ": Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza • Nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni • Propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento 	

COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DIGITALE ": Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: Comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per i clienti interni/esterni <ul style="list-style-type: none"> • Promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse • Incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO ": Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Ricerca attivamente i feedback in un'ottica di miglioramento continuo • Individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze • Struttura un progetto di crescita personale e professionale anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera 	
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " COMUNICAZIONE ": Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni • Verifica sistematicamente che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti per evitare fraintendimenti 	
COMPETENZA " COLLABORAZIONE ": Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune • Ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise • Si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO AL SERVIZIO ": Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Si adopera per delineare soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze del cliente/utente • Identifica le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza/clientela 	
COMPETENZA " GESTIONE DELLE EMOZIONI ": Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità

Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività • Si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress 	
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO		
COMPETENZA " AFFIDABILITA' ": Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori • Opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori • Garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi 	
COMPETENZA " ACCURATEZZA' ": Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Effettua costantemente verifiche sull'andamento delle attività di suo presidio, utilizzando gli indicatori disponibili per il monitoraggio • Individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative 	
COMPETENZA " INIZIATIVA' ": Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi • Avanza continuamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza • Trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO AL RISULTATO' ": Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato • Si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica 	
AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE		
COMPETENZA " GESTIONE DEI PROCESSI' ": Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programma le attività da svolgere coerentemente con gli obiettivi di breve periodo • Definisce modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi da raggiungere • Elabora piani di lavoro tenendo conto di vincoli e opportunità presenti nella struttura • Individua ed utilizza indicatori a supporto del monitoraggio dei processi di lavoro 	
COMPETENZA " GUIDA DEL GRUPPO' ": Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità

Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coinvolge il gruppo negli obiettivi da raggiungere • Assegna le attività ai singoli in coerenza con gli obiettivi del gruppo • Facilita lo scambio e la condivisione di informazioni nel gruppo • Stimola attivamente l'apporto di tutti, favorendo l'inclusione 	
<p>COMPETENZA "SVILUPPO DEI COLLABORATORI": Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conosce le competenze di cui i suoi collaboratori sono portatori • Fornisce riscontri ai propri collaboratori in merito al lavoro svolto • Delega attività e compiti, esplicitando i risultati attesi • Fornisce ai collaboratori opportunità di apprendimento e aggiornamento professionale 	
<p>COMPETENZA "OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE": Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • È attento/a a evitare gli sprechi di risorse economiche e materiali dell'amministrazione • Lavora mostrando attenzione alla tutela dei beni materiali e strumentali dell'amministrazione • Rispetta i criteri di impiego delle risorse dettati dall'organizzazione • Imposta le sue attività usando al meglio le risorse materiali e strumentali a disposizione 	

COORDINATORE DIDATTICO EDUCATIVO

FAMIGLIA PROFESSIONALE	Educativa, Cultura, Turismo, Sport, Risorse e Progetti	
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	
REQUISITI DI ACCESSO	Laurea triennale	
PROFILO DI RUOLO	Lavoratore strutturalmente inserito nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicura il presidio di importanti e diversi processi, rivestendo il ruolo di responsabile del procedimento, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative e l'esercizio delle funzioni dirigenziali eventualmente delegate	
PROFILO DI COMPETENZA		
CONOSCENZE		
<ul style="list-style-type: none"> - conoscenze approfondite di diritto amministrativo e ordinamento degli enti locali - conoscenza delle procedure dell'amministrazione - cura della formazione e aggiornamento degli operatori secondo l'ottica della formazione permanente 		
CAPACITA' TECNICHE		
<ul style="list-style-type: none"> - capacità di orientamento e sostegno del lavoro del personale educativo - coordinamento e valutazione progetti e percorsi di sperimentazione educativo/didattica - gestione di situazioni particolarmente critiche durante il lavoro educativo - monitoraggio e verifica dell'andamento e della qualità dei programmi educativi e dei progetti educativi messi in atto 		
CAPACITA' COMPORTAMENTALI (FRAMEWORK DELLE COMPETENZE TRASVERSALI)		
AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO ": Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione • Coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi • Riconosce i diversi stakeholder, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati 	
COMPETENZA " SOLUZIONE DEI PROBLEMI ": Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza • Nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni • Propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento 	
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DIGITALE ": Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità

Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <p>Comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per i clienti interni/esterni</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse • Incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie 	
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO": Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ricerca attivamente i feedback in un'ottica di miglioramento continuo • Individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze • Struttura un progetto di crescita personale e professionale anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera 	
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO		
<p>COMPETENZA "COMUNICAZIONE": Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni • Verifica sistematicamente che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti per evitare fraintendimenti 	
<p>COMPETENZA "COLLABORAZIONE": Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune • Ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise • Si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista 	
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO AL SERVIZIO": Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si adopera per delineare soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze del cliente/utente • Identifica le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza/clientela 	
<p>COMPETENZA "GESTIONE DELLE EMOZIONI": Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività • Si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress 	

AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO		
COMPETENZA " AFFIDABILITA' ": Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori • Opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori • Garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi 	
COMPETENZA " ACCURATEZZA ": Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Effettua costantemente verifiche sull'andamento delle attività di suo presidio, utilizzando gli indicatori disponibili per il monitoraggio • Individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative 	
COMPETENZA " INIZIATIVA ": Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi • Avanza continuamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza • Trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO AL RISULTATO ": Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • A fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato • Si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica 	
AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE		
COMPETENZA " GESTIONE DEI PROCESSI ": Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Programma le attività da svolgere coerentemente con gli obiettivi di brevemedio periodo • Definisce modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi da raggiungere • Elabora piani di lavoro tenendo conto di vincoli e opportunità presenti nella struttura • Individua ed utilizza indicatori a supporto del monitoraggio dei processi di lavoro 	
COMPETENZA " GUIDA DEL GRUPPO ": Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Coinvolge il gruppo negli obiettivi da raggiungere • Assegna le attività ai singoli in coerenza con gli obiettivi del gruppo • Facilita lo scambio e la condivisione di informazioni nel gruppo • Stimola attivamente l'apporto di tutti, favorendo l'inclusione 	

<p>COMPETENZA "SVILUPPO DEI COLLABORATORI": Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
<p>Livello 1</p>	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conosce le competenze di cui i suoi collaboratori sono portatori • Fornisce riscontri ai propri collaboratori in merito al lavoro svolto • Delega attività e compiti, esplicitando i risultati attesi • Fornisce ai collaboratori opportunità di apprendimento e aggiornamento professionale 	
<p>COMPETENZA "OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE": Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
<p>Livello 1</p>	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • È attento/a a evitare gli sprechi di risorse economiche e materiali dell'amministrazione • Lavora mostrando attenzione alla tutela dei beni materiali e strumentali dell'amministrazione • Rispetta i criteri di impiego delle risorse dettati dall'organizzazione • Imposta le sue attività usando al meglio le risorse materiali e strumentali a disposizione 	

ISTRUTTORE DIRETTIVO POLIZIA LOCALE

FAMIGLIA PROFESSIONALE	Sicurezza	
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	
REQUISITI DI ACCESSO	Laurea triennale	
PROFILO DI RUOLO	Lavoratore strutturalmente inserito nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicura il presidio di importanti e diversi processi, rivestendo il ruolo di responsabile del procedimento, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative e l'esercizio delle funzioni dirigenziali eventualmente delegate	
PROFILO DI COMPETENZA		
CONOSCENZE		
<p>- conoscenze approfondite di diritto amministrativo, ordinamento degli enti locali, diritto penale, Codice della Strada</p> <p>- conoscenza delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione</p>		
CAPACITA' TECNICHE		
<p>- istruttoria formale delle pratiche e di provvedimenti specifici di un significativo livello di complessità</p> <p>- intervento diretto negli ambiti della viabilità e della sicurezza stradale, delle attività economiche e produttive, della tutela dell'ambiente e del territorio e della qualità della vita urbana (disagio sociale, sicurezza dei cittadini, protezione civile)</p> <p>- cooperazione nel coordinamento e nel controllo delle attività di polizia amministrativa, locale e giudiziaria</p> <p>- utilizzo veicoli, attrezzature e strumenti tecnici ed informatici anche complessi a disposizione dell'unità organizzativa di assegnazione</p>		
CAPACITA' COMPORTAMENTALI (FRAMEWORK DELLE COMPETENZE TRASVERSALI)		
AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO ": Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione • Coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi • Riconosce i diversi stakeholder, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati 	
COMPETENZA " SOLUZIONE DEI PROBLEMI ": Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza • Nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni • Propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento 	

COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DIGITALE ": Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: Comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per i clienti interni/esterni <ul style="list-style-type: none"> • Promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse • Incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO ": Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Ricerca attivamente i feedback in un'ottica di miglioramento continuo • Individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze • Struttura un progetto di crescita personale e professionale anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera 	
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " COMUNICAZIONE ": Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni • Verifica sistematicamente che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti per evitare fraintendimenti 	
COMPETENZA " COLLABORAZIONE ": Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune • Ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise • Si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO AL SERVIZIO ": Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Si adopera per delineare soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze del cliente/utente • Identifica le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza/clientela 	
COMPETENZA " GESTIONE DELLE EMOZIONI ": Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità

Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività • Si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress 	
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO		
<p>COMPETENZA "AFFIDABILITA'": Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori • Opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori • Garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi 	
<p>COMPETENZA "ACCURATEZZA'": Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Effettua costantemente verifiche sull'andamento delle attività di suo presidio, utilizzando gli indicatori disponibili per il monitoraggio • Individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative 	
<p>COMPETENZA "INIZIATIVA'": Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi • Avanza continuamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza • Trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri 	
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO AL RISULTATO'": Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato • Si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica 	
AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE		
<p>COMPETENZA "GESTIONE DEI PROCESSI'": Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programma le attività da svolgere coerentemente con gli obiettivi di breve periodo • Definisce modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi da raggiungere • Elabora piani di lavoro tenendo conto di vincoli e opportunità presenti nella struttura • Individua ed utilizza indicatori a supporto del monitoraggio dei processi di lavoro 	
<p>COMPETENZA "GUIDA DEL GRUPPO'": Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>

Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coinvolge il gruppo negli obiettivi da raggiungere • Assegna le attività ai singoli in coerenza con gli obiettivi del gruppo • Facilita lo scambio e la condivisione di informazioni nel gruppo • Stimola attivamente l'apporto di tutti, favorendo l'inclusione 	
<p>COMPETENZA "SVILUPPO DEI COLLABORATORI": Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conosce le competenze di cui i suoi collaboratori sono portatori • Fornisce riscontri ai propri collaboratori in merito al lavoro svolto • Delega attività e compiti, esplicitando i risultati attesi • Fornisce ai collaboratori opportunità di apprendimento e aggiornamento professionale 	
<p>COMPETENZA "OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE": Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • È attento/a a evitare gli sprechi di risorse economiche e materiali dell'amministrazione • Lavora mostrando attenzione alla tutela dei beni materiali e strumentali dell'amministrazione • Rispetta i criteri di impiego delle risorse dettati dall'organizzazione • Imposta le sue attività usando al meglio le risorse materiali e strumentali a disposizione 	

SPECIALISTA DI VIGILANZA (PROFILO AD ESAURIMENTO)

FAMIGLIA PROFESSIONALE	Sicurezza	
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	
REQUISITI DI ACCESSO	Laurea triennale	
PROFILO DI RUOLO	Lavoratore strutturalmente inserito nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicura il presidio di importanti e diversi processi, rivestendo il ruolo di responsabile del procedimento, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative e l'esercizio delle funzioni dirigenziali eventualmente delegate	
PROFILO DI COMPETENZA		
CONOSCENZE		
<p>- conoscenze approfondite di diritto amministrativo, ordinamento degli enti locali, diritto penale, Codice della Strada</p> <p>- conoscenza delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione</p>		
CAPACITA' TECNICHE		
<p>- istruttoria formale delle pratiche e di provvedimenti specifici di un significativo livello di complessità</p> <p>- intervento diretto negli ambiti della viabilità e della sicurezza stradale, delle attività economiche e produttive, della tutela dell'ambiente e del territorio e della qualità della vita urbana (disagio sociale, sicurezza dei cittadini, protezione civile)</p> <p>- cooperazione nel coordinamento e nel controllo delle attività di polizia amministrativa, locale e giudiziaria</p> <p>- utilizzo veicoli, attrezzature e strumenti tecnici ed informatici anche complessi a disposizione dell'unità organizzativa di assegnazione</p>		
CAPACITA' COMPORTAMENTALI (FRAMEWORK DELLE COMPETENZE TRASVERSALI)		
AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO ": Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione • Coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi • Riconosce i diversi stakeholder, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati 	
COMPETENZA " SOLUZIONE DEI PROBLEMI ": Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza • Nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni • Propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento 	

COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DIGITALE ": Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: Comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per i clienti interni/esterni <ul style="list-style-type: none"> • Promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse • Incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO ": Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Ricerca attivamente i feedback in un'ottica di miglioramento continuo • Individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze • Struttura un progetto di crescita personale e professionale anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera 	
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " COMUNICAZIONE ": Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni • Verifica sistematicamente che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti per evitare fraintendimenti 	
COMPETENZA " COLLABORAZIONE ": Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune • Ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise • Si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO AL SERVIZIO ": Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Si adopera per delineare soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze del cliente/utente • Identifica le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza/clientela 	
COMPETENZA " GESTIONE DELLE EMOZIONI ": Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità

Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività • Si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress 	
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO		
COMPETENZA " AFFIDABILITA' ": Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori • Opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori • Garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi 	
COMPETENZA " ACCURATEZZA' ": Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Effettua costantemente verifiche sull'andamento delle attività di suo presidio, utilizzando gli indicatori disponibili per il monitoraggio • Individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative 	
COMPETENZA " INIZIATIVA' ": Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi • Avanza continuamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza • Trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO AL RISULTATO' ": Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato • Si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica 	
AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE		
COMPETENZA " GESTIONE DEI PROCESSI' ": Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suddivide le attività da svolgere in fasi di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve periodo • Applica modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve termine da raggiungere • Organizza le attività tenendo conto dei vincoli presenti nel suo ambito • Monitora gli avanzamenti del processo di lavoro a lui assegnato 	

COMPETENZA " GUIDA DEL GRUPPO ": Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 1	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Trasmette al gruppo gli obiettivi dell'ufficio • Fornisce indicazioni chiare sulle attività da svolgere • Comunica al gruppo le informazioni utili allo svolgimento del lavoro • È attento al rispetto delle pari opportunità contrastando eventuali discriminazioni 	
COMPETENZA " SVILUPPO DEI COLLABORATORI ": Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 1	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Conosce le competenze di cui i suoi collaboratori sono portatori • Fornisce riscontri ai propri collaboratori in merito al lavoro svolto • Delega attività e compiti, esplicitando i risultati attesi • Fornisce ai collaboratori opportunità di apprendimento e aggiornamento professionale 	
COMPETENZA " OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE ": Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 1	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • È attento/a a evitare gli sprechi di risorse economiche e materiali dell'amministrazione • Lavora mostrando attenzione alla tutela dei beni materiali e strumentali dell'amministrazione • Rispetta i criteri di impiego delle risorse dettati dall'organizzazione • Imposta le sue attività usando al meglio le risorse materiali e strumentali a disposizione 	

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO / FINANZIARIO

FAMIGLIA PROFESSIONALE	Economico-Amministrativa, Servizi Istituzionali, Servizi di supporto e Legale	
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	Area degli Istruttori	
REQUISITI DI ACCESSO	Scuola secondaria di secondo grado	
PROFILO DI RUOLO	Figura professionale strutturalmente inserita nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che, in qualità di responsabile dell'istruttoria, ne svolge fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche; tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative; risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro	
PROFILO DI COMPETENZA		
CONOSCENZE		
<ul style="list-style-type: none"> - conoscenze teoriche esaurienti della normativa e dei regolamenti interni in materia amministrativa e contabile - conoscenza dei sistemi gestionali degli uffici di assegnazione 		
CAPACITA' TECNICHE		
<ul style="list-style-type: none"> - capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro, in base a modelli predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili; - responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi - capacità di sviluppare relazioni efficaci con l'utenza interna ed esterna 		
CAPACITA' COMPORTAMENTALI (FRAMEWORK DELLE COMPETENZE TRASVERSALI)		
AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO ": Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Conosce le regole di funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso • È consapevole dell'impatto della propria attività su quella degli altri • Individua i corretti interlocutori organizzativi a cui rivolgersi per la soluzione delle problematiche • Riconosce le esigenze di cambiamento del contesto in cui opera 	
COMPETENZA " SOLUZIONE DEI PROBLEMI ": Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Si accorge di eventuali situazioni critiche o problematiche, definendone il perimetro • Approfondisce l'analisi raccogliendo dati e informazioni utili alla comprensione della situazione o del problema • Individua possibili alternative di soluzione del problema concrete e realizzabili • Propone tempestivamente ipotesi di soluzione coerenti con l'analisi effettuata 	

COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DIGITALE ": Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: Comprende la rilevanza delle innovazioni tecnologiche per il suo settore <ul style="list-style-type: none"> • Mostra un atteggiamento di interesse e curiosità verso le innovazioni tecnologiche nel proprio settore • Si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività (efficienza, velocità etc.) • Affronta con entusiasmo le nuove richieste lavorative connesse all'uso delle tecnologie 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO ": Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Apprende dall'esperienza nell'ottica di una più piena copertura del suo ruolo • Accoglie positivamente i feedback per avere un ritorno sul proprio operato • Ricerca attivamente opportunità di apprendere cose nuove • Struttura un progetto di crescita personale e professionale per la copertura del suo attuale ruolo 	
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " COMUNICAZIONE ": Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Trasmette contenuti in modo chiaro ed esaustivo • Ascolta con attenzione le richieste dell'interlocutore ponendo domande di approfondimento • Comunica, attraverso il linguaggio verbale e non verbale, in modo appropriato al contesto • Risponde tempestivamente alle richieste dei diversi interlocutori prestando attenzione al loro feedback 	
COMPETENZA " COLLABORAZIONE ": Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso • Riconosce le competenze dei colleghi • Contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo • Agisce per ridurre le contrapposizioni e per individuare soluzioni condivise con gli interlocutori 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO AL SERVIZIO ": Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.		VALORI: Integrità, inclusione

Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprende le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti • Crea continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo con clienti/utenti • Elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione del cliente/utente • Monitora il grado di soddisfazione del cliente/utente e riconosce quando è necessario apportare miglioramenti
<p>COMPETENZA "GESTIONE DELLE EMOZIONI": Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.</p>	
	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dimostra consapevolezza delle proprie emozioni • Calibra l'intensità e l'espressione delle sue emozioni in relazione alle diverse situazioni • Nelle situazioni di stress o pressione, ricerca modalità per limitare l'impatto negativo delle sue emozioni sulle attività lavorative • Mantiene modalità relazionali positive anche a fronte di conflitti
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO	
<p>COMPETENZA "AFFIDABILITA' ": Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.</p>	
	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incoraggia gli altri a seguire le regole e le procedure organizzative • Porta avanti il suo lavoro seriamente nell'interesse dell'amministrazione • Gestisce responsabilmente i margini di discrezionalità previsti • Si assume la responsabilità del proprio lavoro in coerenza con le scadenze e i risultati attesi
<p>COMPETENZA "ACCURATEZZA": Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.</p>	
	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività • Agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti • Controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro • Si attiva per correggere eventuali errori o scostamenti dagli standard attesi
<p>COMPETENZA "INIZIATIVA": Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.</p>	
	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propone attività da realizzare nell'ambito del proprio ruolo • Accoglie positivamente incarichi impegnativi • Propone continuamente idee e osservazioni nell'ambito della sua area di competenza • Trova autonomamente nuovi stimoli nel suo lavoro
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO AL RISULTATO": Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.</p>	
	VALORI: Integrità, inclusione

Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza andando anche oltre quanto richiesto, se necessario • Garantisce il conseguimento dell'obiettivo assegnato • Mantiene l'impegno anche in presenza di ostacoli o criticità, perseverando nel raggiungimento del risultato • Lavora per migliorare costantemente gli standard della sua prestazione
AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE	
<p>COMPETENZA "GESTIONE DEI PROCESSI": Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.</p>	<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suddivide le attività da svolgere in fasi di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve periodo • Applica modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve termine da raggiungere • Organizza le attività tenendo conto dei vincoli presenti nel suo ambito • Monitora gli avanzamenti del processo di lavoro a lui assegnato
<p>COMPETENZA "OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE": Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.</p>	<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • È attento/a a evitare gli sprechi di risorse economiche e materiali dell'amministrazione • Lavora mostrando attenzione alla tutela dei beni materiali e strumentali dell'amministrazione • Rispetta i criteri di impiego delle risorse dettati dall'organizzazione • Imposta le sue attività usando al meglio le risorse materiali e strumentali a disposizione

ASSISTENTE BIBLIOTECA

FAMIGLIA PROFESSIONALE	Educativa, Cultura, Turismo, Sport, Risorse e Progetti	
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	Area degli Istruttori	
REQUISITI DI ACCESSO	Scuola secondaria di secondo grado	
PROFILO DI RUOLO	Figura professionale strutturalmente inserita nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che, in qualità di responsabile dell'istruttoria, ne svolge fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche; tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative; risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro	
PROFILO DI COMPETENZA		
CONOSCENZE		
<ul style="list-style-type: none"> - adeguate conoscenze teoriche della normativa e dei regolamenti interni in materia amministrativa e contabile e dei sistemi gestionali dell'ufficio di assegnazione - collaborazione nell'attività di studio, ricerca ed elaborazione nel campo bibliografico, biblioteconomia e delle tecnologie applicate alla conservazione, al ripristino, alla gestione, alla sicurezza e alla fruizione del materiale librario - conoscenze di carattere generale e consulenza all'utenza attraverso l'ausilio di strumenti informatici 		
CAPACITA' TECNICHE		
<ul style="list-style-type: none"> - catalogazione e classificazione e attività amministrativo-culturali e contabili del patrimonio culturale presente in Biblioteca - supporto nella gestione della Biblioteca comunale - collaborazione alle iniziative culturali organizzate dalla biblioteca (mostre, attività didattiche etc.) 		
CAPACITA' COMPORTAMENTALI (FRAMEWORK DELLE COMPETENZE TRASVERSALI)		
AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO ": Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Conosce le regole di funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso • È consapevole dell'impatto della propria attività su quella degli altri • Individua i corretti interlocutori organizzativi a cui rivolgersi per la soluzione delle problematiche • Riconosce le esigenze di cambiamento del contesto in cui opera 	
COMPETENZA " SOLUZIONE DEI PROBLEMI ": Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.		VALORI: Integrità, inclusione

Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si accorge di eventuali situazioni critiche o problematiche, definendone il perimetro • Approfondisce l'analisi raccogliendo dati e informazioni utili alla comprensione della situazione o del problema • Individua possibili alternative di soluzione del problema concrete e realizzabili • Propone tempestivamente ipotesi di soluzione coerenti con l'analisi effettuata
<p>COMPETENZA "CONSAPEVOLEZZA DIGITALE": Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.</p>	
	<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <p>Comprende la rilevanza delle innovazioni tecnologiche per il suo settore</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mostra un atteggiamento di interesse e curiosità verso le innovazioni tecnologiche nel proprio settore • Si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività (efficienza, velocità etc.) • Affronta con entusiasmo le nuove richieste lavorative connesse all'uso delle tecnologie
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO": Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.</p>	
	<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apprende dall'esperienza nell'ottica di una più piena copertura del suo ruolo • Accoglie positivamente i feedback per avere un ritorno sul proprio operato • Ricerca attivamente opportunità di apprendere cose nuove • Struttura un progetto di crescita personale e professionale per la copertura del suo attuale ruolo
<p>AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO</p>	
<p>COMPETENZA "COMUNICAZIONE": Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.</p>	
	<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trasmette contenuti in modo chiaro ed esaustivo • Ascolta con attenzione le richieste dell'interlocutore ponendo domande di approfondimento • Comunica, attraverso il linguaggio verbale e non verbale, in modo appropriato al contesto • Risponde tempestivamente alle richieste dei diversi interlocutori prestando attenzione al loro feedback
<p>COMPETENZA "COLLABORAZIONE": Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.</p>	
	<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso • Riconosce le competenze dei colleghi • Contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo • Agisce per ridurre le contrapposizioni e per individuare soluzioni condivise con gli interlocutori

COMPETENZA " ORIENTAMENTO AL SERVIZIO ": Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Comprende le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti • Crea continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo con clienti/utenti • Elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione del cliente/utente • Monitora il grado di soddisfazione del cliente/utente e riconosce quando è necessario apportare miglioramenti 	
COMPETENZA " GESTIONE DELLE EMOZIONI ": Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Dimostra consapevolezza delle proprie emozioni • Calibra l'intensità e l'espressione delle sue emozioni in relazione alle diverse situazioni • Nelle situazioni di stress o pressione, ricerca modalità per limitare l'impatto negativo delle sue emozioni sulle attività lavorative • Mantiene modalità relazionali positive anche a fronte di conflitti 	
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO		
COMPETENZA " AFFIDABILITA' ": Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Incoraggia gli altri a seguire le regole e le procedure organizzative • Porta avanti il suo lavoro seriamente nell'interesse dell'amministrazione • Gestisce responsabilmente i margini di discrezionalità previsti • Si assume la responsabilità del proprio lavoro in coerenza con le scadenze e i risultati attesi 	
COMPETENZA " ACCURATEZZA ": Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività • Agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti • Controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro • Si attiva per correggere eventuali errori o scostamenti dagli standard attesi 	
COMPETENZA " INIZIATIVA ": Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Propone attività da realizzare nell'ambito del proprio ruolo • Accoglie positivamente incarichi impegnativi • Propone continuamente idee e osservazioni nell'ambito della sua area di competenza • Trova autonomamente nuovi stimoli nel suo lavoro 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO AL RISULTATO ": Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.		VALORI: Integrità, inclusione

Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza andando anche oltre quanto richiesto, se necessario • Garantisce il conseguimento dell'obiettivo assegnato • Mantiene l'impegno anche in presenza di ostacoli o criticità, perseverando nel raggiungimento del risultato • Lavora per migliorare costantemente gli standard della sua prestazione
AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE	
COMPETENZA " GESTIONE DEI PROCESSI ": Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suddivide le attività da svolgere in fasi di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve periodo • Applica modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve termine da raggiungere • Organizza le attività tenendo conto dei vincoli presenti nel suo ambito • Monitora gli avanzamenti del processo di lavoro a lui assegnato
COMPETENZA " OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE ": Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • È attento/a a evitare gli sprechi di risorse economiche e materiali dell'amministrazione • Lavora mostrando attenzione alla tutela dei beni materiali e strumentali dell'amministrazione • Rispetta i criteri di impiego delle risorse dettati dall'organizzazione • Imposta le sue attività usando al meglio le risorse materiali e strumentali a disposizione

ISTRUTTORE ANIMATORE CENTRO DI AGGREGAZIONE GIOVANILE

FAMIGLIA PROFESSIONALE	Educativa, Cultura, Turismo, Sport, Risorse e Progetti	
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	Area degli Istruttori	
REQUISITI DI ACCESSO	Scuola secondaria di secondo grado	
PROFILO DI RUOLO	Figura professionale strutturalmente inserita nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che, in qualità di responsabile dell'istruttoria, ne svolge fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche; tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative; risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro	
PROFILO DI COMPETENZA		
CONOSCENZE		
<ul style="list-style-type: none"> - adeguate conoscenze teoriche della normativa e dei regolamenti interni in materia amministrativa e contabile e dei sistemi gestionali dell'ufficio di assegnazione - conoscenze teoriche e pratiche in materia di animazione con particolare riferimento all'unità d'offerta socio-educativa rivolta ai minori e ai giovani - adeguata conoscenza delle teorie psicologiche e sociologiche sulla comunicazione e sui gruppi di pari 		
CAPACITA' TECNICHE		
<ul style="list-style-type: none"> - gestione dei gruppi presenti o frequentanti la struttura, promuovendo processi di coesione e di inclusione fra pari - proposta di momenti aggregativi e formativi più o meno strutturati a seconda degli spazi e dei tempi disponibili oltre che a seconda del gruppo e dei soggetti presenti - disponibilità a momenti di ascolto e supporto più individualizzati a fronte di richieste specifiche da parte di singoli ragazzi o a fronte di situazioni di particolare complessità e delicatezza - capacità di svolgere attività di collaborazione in rete con servizi territoriali di diversi ambiti e competenze 		
CAPACITA' COMPORTAMENTALI (FRAMEWORK DELLE COMPETENZE TRASVERSALI)		
AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO ": Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Conosce le regole di funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso • È consapevole dell'impatto della propria attività su quella degli altri • Individua i corretti interlocutori organizzativi a cui rivolgersi per la soluzione delle problematiche • Riconosce le esigenze di cambiamento del contesto in cui opera 	
COMPETENZA " SOLUZIONE DEI PROBLEMI ": Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.		VALORI: Integrità, inclusione

Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si accorge di eventuali situazioni critiche o problematiche, definendone il perimetro • Approfondisce l'analisi raccogliendo dati e informazioni utili alla comprensione della situazione o del problema • Individua possibili alternative di soluzione del problema concrete e realizzabili • Propone tempestivamente ipotesi di soluzione coerenti con l'analisi effettuata
<p>COMPETENZA "CONSAPEVOLEZZA DIGITALE": Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.</p>	
	<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <p>Comprende la rilevanza delle innovazioni tecnologiche per il suo settore</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mostra un atteggiamento di interesse e curiosità verso le innovazioni tecnologiche nel proprio settore • Si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività (efficienza, velocità etc.) • Affronta con entusiasmo le nuove richieste lavorative connesse all'uso delle tecnologie
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO": Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.</p>	
	<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apprende dall'esperienza nell'ottica di una più piena copertura del suo ruolo • Accoglie positivamente i feedback per avere un ritorno sul proprio operato • Ricerca attivamente opportunità di apprendere cose nuove • Struttura un progetto di crescita personale e professionale per la copertura del suo attuale ruolo
<p>AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO</p>	
<p>COMPETENZA "COMUNICAZIONE": Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.</p>	
	<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trasmette contenuti in modo chiaro ed esaustivo • Ascolta con attenzione le richieste dell'interlocutore ponendo domande di approfondimento • Comunica, attraverso il linguaggio verbale e non verbale, in modo appropriato al contesto • Risponde tempestivamente alle richieste dei diversi interlocutori prestando attenzione al loro feedback
<p>COMPETENZA "COLLABORAZIONE": Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.</p>	
	<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso • Riconosce le competenze dei colleghi • Contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo • Agisce per ridurre le contrapposizioni e per individuare soluzioni condivise con gli interlocutori

COMPETENZA " ORIENTAMENTO AL SERVIZIO ": Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Comprende le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti • Crea continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo con clienti/utenti • Elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione del cliente/utente • Monitora il grado di soddisfazione del cliente/utente e riconosce quando è necessario apportare miglioramenti 	
COMPETENZA " GESTIONE DELLE EMOZIONI ": Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Dimostra consapevolezza delle proprie emozioni • Calibra l'intensità e l'espressione delle sue emozioni in relazione alle diverse situazioni • Nelle situazioni di stress o pressione, ricerca modalità per limitare l'impatto negativo delle sue emozioni sulle attività lavorative • Mantiene modalità relazionali positive anche a fronte di conflitti 	
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO		
COMPETENZA " AFFIDABILITA' ": Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Incoraggia gli altri a seguire le regole e le procedure organizzative • Porta avanti il suo lavoro seriamente nell'interesse dell'amministrazione • Gestisce responsabilmente i margini di discrezionalità previsti • Si assume la responsabilità del proprio lavoro in coerenza con le scadenze e i risultati attesi 	
COMPETENZA " ACCURATEZZA ": Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività • Agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti • Controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro • Si attiva per correggere eventuali errori o scostamenti dagli standard attesi 	
COMPETENZA " INIZIATIVA ": Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Propone attività da realizzare nell'ambito del proprio ruolo • Accoglie positivamente incarichi impegnativi • Propone continuamente idee e osservazioni nell'ambito della sua area di competenza • Trova autonomamente nuovi stimoli nel suo lavoro 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO AL RISULTATO ": Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.		VALORI: Integrità, inclusione

Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza andando anche oltre quanto richiesto, se necessario • Garantisce il conseguimento dell'obiettivo assegnato • Mantiene l'impegno anche in presenza di ostacoli o criticità, perseverando nel raggiungimento del risultato • Lavora per migliorare costantemente gli standard della sua prestazione
AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE	
COMPETENZA " GESTIONE DEI PROCESSI ": Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suddivide le attività da svolgere in fasi di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve periodo • Applica modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve termine da raggiungere • Organizza le attività tenendo conto dei vincoli presenti nel suo ambito • Monitora gli avanzamenti del processo di lavoro a lui assegnato
COMPETENZA " OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE ": Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • È attento/a a evitare gli sprechi di risorse economiche e materiali dell'amministrazione • Lavora mostrando attenzione alla tutela dei beni materiali e strumentali dell'amministrazione • Rispetta i criteri di impiego delle risorse dettati dall'organizzazione • Imposta le sue attività usando al meglio le risorse materiali e strumentali a disposizione

ISTRUTTORE ANIMATORE SOCIO-CULTURALE

FAMIGLIA PROFESSIONALE	Sociale	
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	Area degli Istruttori	
REQUISITI DI ACCESSO	Scuola secondaria di secondo grado	
PROFILO DI RUOLO	Figura professionale strutturalmente inserita nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che, in qualità di responsabile dell'istruttoria, ne svolge fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche; tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative; risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro	
PROFILO DI COMPETENZA		
CONOSCENZE		
<ul style="list-style-type: none"> - adeguate conoscenze teoriche della normativa e dei regolamenti interni in materia amministrativa e contabile e dei sistemi gestionali dell'ufficio di assegnazione - conoscenze teoriche e pratiche in materia di animazione con particolare riferimento all'area sociale ed educativa, finalizzate allo sviluppo delle potenzialità delle persone, promuovendo l'inserimento sociale e la prevenzione del disagio 		
CAPACITA' TECNICHE		
<ul style="list-style-type: none"> - capacità nell'individuare le risorse di singole persone e di gruppi - capacità di pianificazione ed attuazione, anche attraverso lavoro d'equipe, di attività di animazione volte allo sviluppo comunicativo ed all'integrazione sociale di utenti disagiati - capacità di svolgere attività di collaborazione in rete con servizi territoriali di diversi ambiti e competenze - predisposizione di progetti individualizzati per l'inserimento e la valorizzazione delle capacità lavorative di soggetti in condizioni di fragilità 		
CAPACITA' COMPORTAMENTALI (FRAMEWORK DELLE COMPETENZE TRASVERSALI)		
AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO ": Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Conosce le regole di funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso • È consapevole dell'impatto della propria attività su quella degli altri • Individua i corretti interlocutori organizzativi a cui rivolgersi per la soluzione delle problematiche • Riconosce le esigenze di cambiamento del contesto in cui opera 	
COMPETENZA " SOLUZIONE DEI PROBLEMI ": Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.		VALORI: Integrità, inclusione

Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si accorge di eventuali situazioni critiche o problematiche, definendone il perimetro • Approfondisce l'analisi raccogliendo dati e informazioni utili alla comprensione della situazione o del problema • Individua possibili alternative di soluzione del problema concrete e realizzabili • Propone tempestivamente ipotesi di soluzione coerenti con l'analisi effettuata
<p>COMPETENZA "CONSAPEVOLEZZA DIGITALE": Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.</p>	
	<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <p>Comprende la rilevanza delle innovazioni tecnologiche per il suo settore</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mostra un atteggiamento di interesse e curiosità verso le innovazioni tecnologiche nel proprio settore • Si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività (efficienza, velocità etc.) • Affronta con entusiasmo le nuove richieste lavorative connesse all'uso delle tecnologie
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO": Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.</p>	
	<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apprende dall'esperienza nell'ottica di una più piena copertura del suo ruolo • Accoglie positivamente i feedback per avere un ritorno sul proprio operato • Ricerca attivamente opportunità di apprendere cose nuove • Struttura un progetto di crescita personale e professionale per la copertura del suo attuale ruolo
<p>AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO</p>	
<p>COMPETENZA "COMUNICAZIONE": Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.</p>	
	<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trasmette contenuti in modo chiaro ed esaustivo • Ascolta con attenzione le richieste dell'interlocutore ponendo domande di approfondimento • Comunica, attraverso il linguaggio verbale e non verbale, in modo appropriato al contesto • Risponde tempestivamente alle richieste dei diversi interlocutori prestando attenzione al loro feedback
<p>COMPETENZA "COLLABORAZIONE": Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.</p>	
	<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso • Riconosce le competenze dei colleghi • Contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo • Agisce per ridurre le contrapposizioni e per individuare soluzioni condivise con gli interlocutori

COMPETENZA " ORIENTAMENTO AL SERVIZIO ": Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Comprende le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti • Crea continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo con clienti/utenti • Elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione del cliente/utente • Monitora il grado di soddisfazione del cliente/utente e riconosce quando è necessario apportare miglioramenti 	
COMPETENZA " GESTIONE DELLE EMOZIONI ": Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Dimostra consapevolezza delle proprie emozioni • Calibra l'intensità e l'espressione delle sue emozioni in relazione alle diverse situazioni • Nelle situazioni di stress o pressione, ricerca modalità per limitare l'impatto negativo delle sue emozioni sulle attività lavorative • Mantiene modalità relazionali positive anche a fronte di conflitti 	
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO		
COMPETENZA " AFFIDABILITA' ": Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Incoraggia gli altri a seguire le regole e le procedure organizzative • Porta avanti il suo lavoro seriamente nell'interesse dell'amministrazione • Gestisce responsabilmente i margini di discrezionalità previsti • Si assume la responsabilità del proprio lavoro in coerenza con le scadenze e i risultati attesi 	
COMPETENZA " ACCURATEZZA ": Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività • Agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti • Controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro • Si attiva per correggere eventuali errori o scostamenti dagli standard attesi 	
COMPETENZA " INIZIATIVA ": Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Propone attività da realizzare nell'ambito del proprio ruolo • Accoglie positivamente incarichi impegnativi • Propone continuamente idee e osservazioni nell'ambito della sua area di competenza • Trova autonomamente nuovi stimoli nel suo lavoro 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO AL RISULTATO ": Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.		VALORI: Integrità, inclusione

Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza andando anche oltre quanto richiesto, se necessario • Garantisce il conseguimento dell'obiettivo assegnato • Mantiene l'impegno anche in presenza di ostacoli o criticità, perseverando nel raggiungimento del risultato • Lavora per migliorare costantemente gli standard della sua prestazione
AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE	
<p>COMPETENZA "GESTIONE DEI PROCESSI": Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.</p>	<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suddivide le attività da svolgere in fasi di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve periodo • Applica modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve termine da raggiungere • Organizza le attività tenendo conto dei vincoli presenti nel suo ambito • Monitora gli avanzamenti del processo di lavoro a lui assegnato
<p>COMPETENZA "OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE": Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.</p>	<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • È attento/a a evitare gli sprechi di risorse economiche e materiali dell'amministrazione • Lavora mostrando attenzione alla tutela dei beni materiali e strumentali dell'amministrazione • Rispetta i criteri di impiego delle risorse dettati dall'organizzazione • Imposta le sue attività usando al meglio le risorse materiali e strumentali a disposizione

ISTRUTTORE DIDATTICO ASILO NIDO
(PROFILO AD ESAURIMENTO - ALLEGATO A - DECLARATORIE CCNL 16/11/2022)

FAMIGLIA PROFESSIONALE	Educativa, Cultura, Turismo, Sport, Risorse e Progetti	
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	Area degli Istruttori	
REQUISITI DI ACCESSO	Scuola secondaria di secondo grado	
PROFILO DI RUOLO	Figura professionale strutturalmente inserita nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che, in qualità di responsabile dell'istruttoria, ne svolge fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche; tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative; risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro	
PROFILO DI COMPETENZA		
CONOSCENZE		
<ul style="list-style-type: none"> - conoscenze normative delle Amministrazioni Pubbliche - conoscenza normativa e organizzazione del lavoro degli Enti Locali - conoscenze normative specifiche (privacy) degli Enti Locali - conoscenza dei fondamenti di pedagogia e puericultura 		
CAPACITA' TECNICHE		
<ul style="list-style-type: none"> - capacità di progettare e gestire attività didattiche, educative e formative - utilizzo di materiali e strumenti particolari - capacità di gestire sistematiche relazioni, anche complesse, con i genitori e con i bambini 		
CAPACITA' COMPORTAMENTALI (FRAMEWORK DELLE COMPETENZE TRASVERSALI)		
AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO ": Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Conosce le regole di funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso • È consapevole dell'impatto della propria attività su quella degli altri • Individua i corretti interlocutori organizzativi a cui rivolgersi per la soluzione delle problematiche • Riconosce le esigenze di cambiamento del contesto in cui opera 	
COMPETENZA " SOLUZIONE DEI PROBLEMI ": Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Si accorge di eventuali situazioni critiche o problematiche, definendone il perimetro • Approfondisce l'analisi raccogliendo dati e informazioni utili alla comprensione della situazione o del problema • Individua possibili alternative di soluzione del problema concrete e realizzabili • Propone tempestivamente ipotesi di soluzione coerenti con l'analisi effettuata 	

COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DIGITALE ": Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <p>Comprende la rilevanza delle innovazioni tecnologiche per il suo settore</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mostra un atteggiamento di interesse e curiosità verso le innovazioni tecnologiche nel proprio settore • Si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività (efficienza, velocità etc.) • Affronta con entusiasmo le nuove richieste lavorative connesse all'uso delle tecnologie 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO ": Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apprende dall'esperienza nell'ottica di una più piena copertura del suo ruolo • Accoglie positivamente i feedback per avere un ritorno sul proprio operato • Ricerca attivamente opportunità di apprendere cose nuove • Struttura un progetto di crescita personale e professionale per la copertura del suo attuale ruolo 	
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " COMUNICAZIONE ": Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trasmette contenuti in modo chiaro ed esaustivo • Ascolta con attenzione le richieste dell'interlocutore ponendo domande di approfondimento • Comunica, attraverso il linguaggio verbale e non verbale, in modo appropriato al contesto • Risponde tempestivamente alle richieste dei diversi interlocutori prestando attenzione al loro feedback 	
COMPETENZA " COLLABORAZIONE ": Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso • Riconosce le competenze dei colleghi • Contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo • Agisce per ridurre le contrapposizioni e per individuare soluzioni condivise con gli interlocutori 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO AL SERVIZIO ": Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.		VALORI: Integrità, inclusione

Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprende le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti • Crea continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo con clienti/utenti • Elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione del cliente/utente • Monitora il grado di soddisfazione del cliente/utente e riconosce quando è necessario apportare miglioramenti 	
<p>COMPETENZA "GESTIONE DELLE EMOZIONI": Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dimostra consapevolezza delle proprie emozioni • Calibra l'intensità e l'espressione delle sue emozioni in relazione alle diverse situazioni • Nelle situazioni di stress o pressione, ricerca modalità per limitare l'impatto negativo delle sue emozioni sulle attività lavorative • Mantiene modalità relazionali positive anche a fronte di conflitti 	
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO		
<p>COMPETENZA "AFFIDABILITA' ": Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incoraggia gli altri a seguire le regole e le procedure organizzative • Porta avanti il suo lavoro seriamente nell'interesse dell'amministrazione • Gestisce responsabilmente i margini di discrezionalità previsti • Si assume la responsabilità del proprio lavoro in coerenza con le scadenze e i risultati attesi 	
<p>COMPETENZA "ACCURATEZZA": Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività • Agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti • Controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro • Si attiva per correggere eventuali errori o scostamenti dagli standard attesi 	
<p>COMPETENZA "INIZIATIVA": Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propone attività da realizzare nell'ambito del proprio ruolo • Accoglie positivamente incarichi impegnativi • Propone continuamente idee e osservazioni nell'ambito della sua area di competenza • Trova autonomamente nuovi stimoli nel suo lavoro 	
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO AL RISULTATO": Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>

Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza andando anche oltre quanto richiesto, se necessario • Garantisce il conseguimento dell'obiettivo assegnato • Mantiene l'impegno anche in presenza di ostacoli o criticità, perseverando nel raggiungimento del risultato • Lavora per migliorare costantemente gli standard della sua prestazione
AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE	
<p>COMPETENZA "GESTIONE DEI PROCESSI": Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.</p>	<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suddivide le attività da svolgere in fasi di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve periodo • Applica modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve termine da raggiungere • Organizza le attività tenendo conto dei vincoli presenti nel suo ambito • Monitora gli avanzamenti del processo di lavoro a lui assegnato
<p>COMPETENZA "OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE": Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.</p>	<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • È attento/a a evitare gli sprechi di risorse economiche e materiali dell'amministrazione • Lavora mostrando attenzione alla tutela dei beni materiali e strumentali dell'amministrazione • Rispetta i criteri di impiego delle risorse dettati dall'organizzazione • Imposta le sue attività usando al meglio le risorse materiali e strumentali a disposizione

ISTRUTTORE INFORMATICO

FAMIGLIA PROFESSIONALE	Comunicazione	
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	Area degli Istruttori	
REQUISITI DI ACCESSO	Scuola secondaria di secondo grado	
PROFILO DI RUOLO	Figura professionale strutturalmente inserita nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che, in qualità di responsabile dell'istruttoria, ne svolge fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche; tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative; risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro	
PROFILO DI COMPETENZA		
CONOSCENZE		
<ul style="list-style-type: none"> - conoscenze normative delle Amministrazioni Pubbliche - conoscenze normative specifiche (privacy) degli Enti Locali - conoscenze metodologiche e/o di prodotto e processo di tipo specialistico (la base teorica è la scuola superiore) nei diversi ambiti dei sistemi informativi - conoscenze di informatiche di base e dedicate, di strumenti hardware e software specifici per la progettazione di prodotti grafici (editoriali, informativi, pubblicitari) fruibili attraverso differenti canali 		
CAPACITA' TECNICHE		
<ul style="list-style-type: none"> - utilizzo di pacchetti informatici dedicati - realizzazione e impaginazione di prodotti grafici 		
CAPACITA' COMPORTAMENTALI (FRAMEWORK DELLE COMPETENZE TRASVERSALI)		
AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO ": Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Conosce le regole di funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso • È consapevole dell'impatto della propria attività su quella degli altri • Individua i corretti interlocutori organizzativi a cui rivolgersi per la soluzione delle problematiche • Riconosce le esigenze di cambiamento del contesto in cui opera 	
COMPETENZA " SOLUZIONE DEI PROBLEMI ": Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Si accorge di eventuali situazioni critiche o problematiche, definendone il perimetro • Approfondisce l'analisi raccogliendo dati e informazioni utili alla comprensione della situazione o del problema • Individua possibili alternative di soluzione del problema concrete e realizzabili • Propone tempestivamente ipotesi di soluzione coerenti con l'analisi effettuata 	

COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DIGITALE ": Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: Comprende la rilevanza delle innovazioni tecnologiche per il suo settore <ul style="list-style-type: none"> • Mostra un atteggiamento di interesse e curiosità verso le innovazioni tecnologiche nel proprio settore • Si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività (efficienza, velocità etc.) • Affronta con entusiasmo le nuove richieste lavorative connesse all'uso delle tecnologie 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO ": Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Apprende dall'esperienza nell'ottica di una più piena copertura del suo ruolo • Accoglie positivamente i feedback per avere un ritorno sul proprio operato • Ricerca attivamente opportunità di apprendere cose nuove • Struttura un progetto di crescita personale e professionale per la copertura del suo attuale ruolo 	
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " COMUNICAZIONE ": Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Trasmette contenuti in modo chiaro ed esaustivo • Ascolta con attenzione le richieste dell'interlocutore ponendo domande di approfondimento • Comunica, attraverso il linguaggio verbale e non verbale, in modo appropriato al contesto • Risponde tempestivamente alle richieste dei diversi interlocutori prestando attenzione al loro feedback 	
COMPETENZA " COLLABORAZIONE ": Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso • Riconosce le competenze dei colleghi • Contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo • Agisce per ridurre le contrapposizioni e per individuare soluzioni condivise con gli interlocutori 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO AL SERVIZIO ": Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.		VALORI: Integrità, inclusione

Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprende le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti • Crea continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo con clienti/utenti • Elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione del cliente/utente • Monitora il grado di soddisfazione del cliente/utente e riconosce quando è necessario apportare miglioramenti
<p>COMPETENZA "GESTIONE DELLE EMOZIONI": Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.</p>	
	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dimostra consapevolezza delle proprie emozioni • Calibra l'intensità e l'espressione delle sue emozioni in relazione alle diverse situazioni • Nelle situazioni di stress o pressione, ricerca modalità per limitare l'impatto negativo delle sue emozioni sulle attività lavorative • Mantiene modalità relazionali positive anche a fronte di conflitti
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO	
<p>COMPETENZA "AFFIDABILITA' ": Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.</p>	
	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incoraggia gli altri a seguire le regole e le procedure organizzative • Porta avanti il suo lavoro seriamente nell'interesse dell'amministrazione • Gestisce responsabilmente i margini di discrezionalità previsti • Si assume la responsabilità del proprio lavoro in coerenza con le scadenze e i risultati attesi
<p>COMPETENZA "ACCURATEZZA": Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.</p>	
	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività • Agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti • Controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro • Si attiva per correggere eventuali errori o scostamenti dagli standard attesi
<p>COMPETENZA "INIZIATIVA": Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.</p>	
	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propone attività da realizzare nell'ambito del proprio ruolo • Accoglie positivamente incarichi impegnativi • Propone continuamente idee e osservazioni nell'ambito della sua area di competenza • Trova autonomamente nuovi stimoli nel suo lavoro
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO AL RISULTATO": Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.</p>	
	VALORI: Integrità, inclusione

Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza andando anche oltre quanto richiesto, se necessario • Garantisce il conseguimento dell'obiettivo assegnato • Mantiene l'impegno anche in presenza di ostacoli o criticità, perseverando nel raggiungimento del risultato • Lavora per migliorare costantemente gli standard della sua prestazione
AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE	
<p>COMPETENZA "GESTIONE DEI PROCESSI": Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.</p>	<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suddivide le attività da svolgere in fasi di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve periodo • Applica modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve termine da raggiungere • Organizza le attività tenendo conto dei vincoli presenti nel suo ambito • Monitora gli avanzamenti del processo di lavoro a lui assegnato
<p>COMPETENZA "OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE": Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.</p>	<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • È attento/a a evitare gli sprechi di risorse economiche e materiali dell'amministrazione • Lavora mostrando attenzione alla tutela dei beni materiali e strumentali dell'amministrazione • Rispetta i criteri di impiego delle risorse dettati dall'organizzazione • Imposta le sue attività usando al meglio le risorse materiali e strumentali a disposizione

ISTRUTTORE GEOMETRA

FAMIGLIA PROFESSIONALE	Tecnica e Informatica	
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	Area degli Istruttori	
REQUISITI DI ACCESSO	Scuola secondaria di secondo grado, eventualmente accompagnata da iscrizione al Collegio	
PROFILO DI RUOLO	Figura professionale strutturalmente inserita nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che, in qualità di responsabile dell'istruttoria, ne svolge fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche; tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative; risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro	
PROFILO DI COMPETENZA		
CONOSCENZE		
<p>- adeguate conoscenze teoriche della normativa e dei regolamenti interni in materia amministrativa e contabile e dei sistemi gestionali dell'ufficio di assegnazione</p> <p>- conoscenza della normativa in materia di accertamenti tecnici, verifiche, controlli funzionali di lavori, costruzioni, impianti, cantieri, piani di sistemazione del territorio, indagini, rilievi, misurazioni, rappresentazioni grafiche, sopralluoghi etc</p>		
CAPACITA' TECNICHE		
<p>- collaborazione alla progettazione e al collaudo di opere, manufatti, procedimenti e impianti</p> <p>- progettazioni rientranti nella propria competenza tecnica</p> <p>- elaborazione di stime e perizie relativamente alla gestione e alla manutenzione del patrimonio, nonché in merito a monetizzazioni connesse a parcheggi privati o aree per servizi</p>		
CAPACITA' COMPORTAMENTALI (FRAMEWORK DELLE COMPETENZE TRASVERSALI)		
AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO ": Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Conosce le regole di funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso • È consapevole dell'impatto della propria attività su quella degli altri • Individua i corretti interlocutori organizzativi a cui rivolgersi per la soluzione delle problematiche • Riconosce le esigenze di cambiamento del contesto in cui opera 	
COMPETENZA " SOLUZIONE DEI PROBLEMI ": Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Si accorge di eventuali situazioni critiche o problematiche, definendone il perimetro • Approfondisce l'analisi raccogliendo dati e informazioni utili alla comprensione della situazione o del problema • Individua possibili alternative di soluzione del problema concrete e realizzabili • Propone tempestivamente ipotesi di soluzione coerenti con l'analisi effettuata 	

COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DIGITALE ": Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <p>Comprende la rilevanza delle innovazioni tecnologiche per il suo settore</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mostra un atteggiamento di interesse e curiosità verso le innovazioni tecnologiche nel proprio settore • Si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività (efficienza, velocità etc.) • Affronta con entusiasmo le nuove richieste lavorative connesse all'uso delle tecnologie 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO ": Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apprende dall'esperienza nell'ottica di una più piena copertura del suo ruolo • Accoglie positivamente i feedback per avere un ritorno sul proprio operato • Ricerca attivamente opportunità di apprendere cose nuove • Struttura un progetto di crescita personale e professionale per la copertura del suo attuale ruolo 	
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " COMUNICAZIONE ": Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trasmette contenuti in modo chiaro ed esaustivo • Ascolta con attenzione le richieste dell'interlocutore ponendo domande di approfondimento • Comunica, attraverso il linguaggio verbale e non verbale, in modo appropriato al contesto • Risponde tempestivamente alle richieste dei diversi interlocutori prestando attenzione al loro feedback 	
COMPETENZA " COLLABORAZIONE ": Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso • Riconosce le competenze dei colleghi • Contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo • Agisce per ridurre le contrapposizioni e per individuare soluzioni condivise con gli interlocutori 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO AL SERVIZIO ": Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.		VALORI: Integrità, inclusione

Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprende le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti • Crea continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo con clienti/utenti • Elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione del cliente/utente • Monitora il grado di soddisfazione del cliente/utente e riconosce quando è necessario apportare miglioramenti
<p>COMPETENZA "GESTIONE DELLE EMOZIONI": Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.</p>	
	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dimostra consapevolezza delle proprie emozioni • Calibra l'intensità e l'espressione delle sue emozioni in relazione alle diverse situazioni • Nelle situazioni di stress o pressione, ricerca modalità per limitare l'impatto negativo delle sue emozioni sulle attività lavorative • Mantiene modalità relazionali positive anche a fronte di conflitti
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO	
<p>COMPETENZA "AFFIDABILITA' ": Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.</p>	
	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incoraggia gli altri a seguire le regole e le procedure organizzative • Porta avanti il suo lavoro seriamente nell'interesse dell'amministrazione • Gestisce responsabilmente i margini di discrezionalità previsti • Si assume la responsabilità del proprio lavoro in coerenza con le scadenze e i risultati attesi
<p>COMPETENZA "ACCURATEZZA": Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.</p>	
	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività • Agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti • Controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro • Si attiva per correggere eventuali errori o scostamenti dagli standard attesi
<p>COMPETENZA "INIZIATIVA": Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.</p>	
	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propone attività da realizzare nell'ambito del proprio ruolo • Accoglie positivamente incarichi impegnativi • Propone continuamente idee e osservazioni nell'ambito della sua area di competenza • Trova autonomamente nuovi stimoli nel suo lavoro
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO AL RISULTATO": Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.</p>	
	VALORI: Integrità, inclusione

Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza andando anche oltre quanto richiesto, se necessario • Garantisce il conseguimento dell'obiettivo assegnato • Mantiene l'impegno anche in presenza di ostacoli o criticità, perseverando nel raggiungimento del risultato • Lavora per migliorare costantemente gli standard della sua prestazione
AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE	
COMPETENZA " GESTIONE DEI PROCESSI ": Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suddivide le attività da svolgere in fasi di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve periodo • Applica modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve termine da raggiungere • Organizza le attività tenendo conto dei vincoli presenti nel suo ambito • Monitora gli avanzamenti del processo di lavoro a lui assegnato
COMPETENZA " OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE ": Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • È attento/a a evitare gli sprechi di risorse economiche e materiali dell'amministrazione • Lavora mostrando attenzione alla tutela dei beni materiali e strumentali dell'amministrazione • Rispetta i criteri di impiego delle risorse dettati dall'organizzazione • Imposta le sue attività usando al meglio le risorse materiali e strumentali a disposizione

ISTRUTTORE TECNICO

FAMIGLIA PROFESSIONALE	Tecnica e Informatica	
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	Area degli Istruttori, eventualmente accompagnata da iscrizione al Collegio	
REQUISITI DI ACCESSO	Scuola secondaria di secondo grado	
PROFILO DI RUOLO	Figura professionale strutturalmente inserita nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che, in qualità di responsabile dell'istruttoria, ne svolge fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche; tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative; risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro	
PROFILO DI COMPETENZA		
CONOSCENZE		
<p>- adeguate conoscenze teoriche della normativa e dei regolamenti interni in materia amministrativa e contabile e dei sistemi gestionali dell'ufficio di assegnazione</p> <p>- conoscenza della normativa in materia di accertamenti tecnici, verifiche, controlli funzionali di lavori, costruzioni, impianti, cantieri, indagini, rilievi, misurazioni, rappresentazioni grafiche, sopralluoghi etc</p>		
CAPACITA' TECNICHE		
<p>- gestione ed aggiornamento del censimento del verde e del patrimonio arboreo;</p> <p>- referente del servizio di gestione del verde urbano, lavori del verde, taglio tappeti erbosi, erbe infestanti e infestanti arboree e vegetazione spontanea</p> <p>- supervisione alle attività manutentive sui parchi, giardini, aree attrezzate</p> <p>- tutela e promozione, nei limiti delle competenze comunali, degli animali domestici e della fauna selvatica stanziale e migratoria</p>		
CAPACITA' COMPORTAMENTALI (FRAMEWORK DELLE COMPETENZE TRASVERSALI)		
AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO ": Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conosce le regole di funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso • È consapevole dell'impatto della propria attività su quella degli altri • Individua i corretti interlocutori organizzativi a cui rivolgersi per la soluzione delle problematiche • Riconosce le esigenze di cambiamento del contesto in cui opera 	
COMPETENZA " SOLUZIONE DEI PROBLEMI ": Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si accorge di eventuali situazioni critiche o problematiche, definendone il perimetro • Approfondisce l'analisi raccogliendo dati e informazioni utili alla comprensione della situazione o del problema • Individua possibili alternative di soluzione del problema concrete e realizzabili • Propone tempestivamente ipotesi di soluzione coerenti con l'analisi effettuata 	

COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DIGITALE ": Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: Comprende la rilevanza delle innovazioni tecnologiche per il suo settore <ul style="list-style-type: none"> • Mostra un atteggiamento di interesse e curiosità verso le innovazioni tecnologiche nel proprio settore • Si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività (efficienza, velocità etc.) • Affronta con entusiasmo le nuove richieste lavorative connesse all'uso delle tecnologie 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO ": Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Apprende dall'esperienza nell'ottica di una più piena copertura del suo ruolo • Accoglie positivamente i feedback per avere un ritorno sul proprio operato • Ricerca attivamente opportunità di apprendere cose nuove • Struttura un progetto di crescita personale e professionale per la copertura del suo attuale ruolo 	
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " COMUNICAZIONE ": Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Trasmette contenuti in modo chiaro ed esaustivo • Ascolta con attenzione le richieste dell'interlocutore ponendo domande di approfondimento • Comunica, attraverso il linguaggio verbale e non verbale, in modo appropriato al contesto • Risponde tempestivamente alle richieste dei diversi interlocutori prestando attenzione al loro feedback 	
COMPETENZA " COLLABORAZIONE ": Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso • Riconosce le competenze dei colleghi • Contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo • Agisce per ridurre le contrapposizioni e per individuare soluzioni condivise con gli interlocutori 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO AL SERVIZIO ": Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.		VALORI: Integrità, inclusione

Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprende le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti • Crea continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo con clienti/utenti • Elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione del cliente/utente • Monitora il grado di soddisfazione del cliente/utente e riconosce quando è necessario apportare miglioramenti 	
<p>COMPETENZA "GESTIONE DELLE EMOZIONI": Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dimostra consapevolezza delle proprie emozioni • Calibra l'intensità e l'espressione delle sue emozioni in relazione alle diverse situazioni • Nelle situazioni di stress o pressione, ricerca modalità per limitare l'impatto negativo delle sue emozioni sulle attività lavorative • Mantiene modalità relazionali positive anche a fronte di conflitti 	
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO		
<p>COMPETENZA "AFFIDABILITA' ": Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incoraggia gli altri a seguire le regole e le procedure organizzative • Porta avanti il suo lavoro seriamente nell'interesse dell'amministrazione • Gestisce responsabilmente i margini di discrezionalità previsti • Si assume la responsabilità del proprio lavoro in coerenza con le scadenze e i risultati attesi 	
<p>COMPETENZA "ACCURATEZZA": Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività • Agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti • Controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro • Si attiva per correggere eventuali errori o scostamenti dagli standard attesi 	
<p>COMPETENZA "INIZIATIVA": Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propone attività da realizzare nell'ambito del proprio ruolo • Accoglie positivamente incarichi impegnativi • Propone continuamente idee e osservazioni nell'ambito della sua area di competenza • Trova autonomamente nuovi stimoli nel suo lavoro 	
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO AL RISULTATO": Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>

Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza andando anche oltre quanto richiesto, se necessario • Garantisce il conseguimento dell'obiettivo assegnato • Mantiene l'impegno anche in presenza di ostacoli o criticità, perseverando nel raggiungimento del risultato • Lavora per migliorare costantemente gli standard della sua prestazione
AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE	
COMPETENZA " GESTIONE DEI PROCESSI ": Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suddivide le attività da svolgere in fasi di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve periodo • Applica modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve termine da raggiungere • Organizza le attività tenendo conto dei vincoli presenti nel suo ambito • Monitora gli avanzamenti del processo di lavoro a lui assegnato
COMPETENZA " OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE ": Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • È attento/a a evitare gli sprechi di risorse economiche e materiali dell'amministrazione • Lavora mostrando attenzione alla tutela dei beni materiali e strumentali dell'amministrazione • Rispetta i criteri di impiego delle risorse dettati dall'organizzazione • Imposta le sue attività usando al meglio le risorse materiali e strumentali a disposizione

AGENTE POLIZIA LOCALE

FAMIGLIA PROFESSIONALE	Sicurezza	
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	Area degli Istruttori	
REQUISITI DI ACCESSO	Scuola secondaria di secondo grado	
PROFILO DI RUOLO	Figura professionale strutturalmente inserita nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che, in qualità di responsabile dell'istruttoria, ne svolge fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche; tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative; risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro	
PROFILO DI COMPETENZA		
CONOSCENZE		
- conoscenze esaurienti di diritto amministrativo, ordinamento degli enti locali, diritto penale, Codice della Strada - conoscenza delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione		
CAPACITA' TECNICHE		
- istruzione di pratiche e predisposizione di relazioni per l'autorità giudiziaria ed amministrativa, di atti e relazioni riguardanti le materia di competenza della Polizia Locale che implicano conoscenze e applicazioni di leggi e regolamenti - utilizzo veicoli, attrezzature e strumenti tecnici ed informatici anche complessi a disposizione dell'unità organizzativa di assegnazione - prevenzione, accertamento e repressione delle infrazioni al Codice della Strada, a leggi, regolamenti, ordinanze ed attività inerenti la polizia amministrativa; - pronto intervento in situazioni di emergenza ed altri interventi previsti da leggi e regolamenti		
CAPACITA' COMPORTAMENTALI (FRAMEWORK DELLE COMPETENZE TRASVERSALI)		
AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO ": Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Conosce le regole di funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso • È consapevole dell'impatto della propria attività su quella degli altri • Individua i corretti interlocutori organizzativi a cui rivolgersi per la soluzione delle problematiche • Riconosce le esigenze di cambiamento del contesto in cui opera 	
COMPETENZA " SOLUZIONE DEI PROBLEMI ": Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.		VALORI: Integrità, inclusione

Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si accorge di eventuali situazioni critiche o problematiche, definendone il perimetro • Approfondisce l'analisi raccogliendo dati e informazioni utili alla comprensione della situazione o del problema • Individua possibili alternative di soluzione del problema concrete e realizzabili • Propone tempestivamente ipotesi di soluzione coerenti con l'analisi effettuata
<p>COMPETENZA "CONSAPEVOLEZZA DIGITALE": Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.</p>	
	<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <p>Comprende la rilevanza delle innovazioni tecnologiche per il suo settore</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mostra un atteggiamento di interesse e curiosità verso le innovazioni tecnologiche nel proprio settore • Si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività (efficienza, velocità etc.) • Affronta con entusiasmo le nuove richieste lavorative connesse all'uso delle tecnologie
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO": Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.</p>	
	<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apprende dall'esperienza nell'ottica di una più piena copertura del suo ruolo • Accoglie positivamente i feedback per avere un ritorno sul proprio operato • Ricerca attivamente opportunità di apprendere cose nuove • Struttura un progetto di crescita personale e professionale per la copertura del suo attuale ruolo
<p>AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO</p>	
<p>COMPETENZA "COMUNICAZIONE": Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.</p>	
	<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trasmette contenuti in modo chiaro ed esaustivo • Ascolta con attenzione le richieste dell'interlocutore ponendo domande di approfondimento • Comunica, attraverso il linguaggio verbale e non verbale, in modo appropriato al contesto • Risponde tempestivamente alle richieste dei diversi interlocutori prestando attenzione al loro feedback
<p>COMPETENZA "COLLABORAZIONE": Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.</p>	
	<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso • Riconosce le competenze dei colleghi • Contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo • Agisce per ridurre le contrapposizioni e per individuare soluzioni condivise con gli interlocutori

COMPETENZA " ORIENTAMENTO AL SERVIZIO ": Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Comprende le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti • Crea continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo con clienti/utenti • Elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione del cliente/utente • Monitora il grado di soddisfazione del cliente/utente e riconosce quando è necessario apportare miglioramenti 	
COMPETENZA " GESTIONE DELLE EMOZIONI ": Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Dimostra consapevolezza delle proprie emozioni • Calibra l'intensità e l'espressione delle sue emozioni in relazione alle diverse situazioni • Nelle situazioni di stress o pressione, ricerca modalità per limitare l'impatto negativo delle sue emozioni sulle attività lavorative • Mantiene modalità relazionali positive anche a fronte di conflitti 	
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO		
COMPETENZA " AFFIDABILITA' ": Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Incoraggia gli altri a seguire le regole e le procedure organizzative • Porta avanti il suo lavoro seriamente nell'interesse dell'amministrazione • Gestisce responsabilmente i margini di discrezionalità previsti • Si assume la responsabilità del proprio lavoro in coerenza con le scadenze e i risultati attesi 	
COMPETENZA " ACCURATEZZA ": Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività • Agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti • Controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro • Si attiva per correggere eventuali errori o scostamenti dagli standard attesi 	
COMPETENZA " INIZIATIVA ": Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Propone attività da realizzare nell'ambito del proprio ruolo • Accoglie positivamente incarichi impegnativi • Propone continuamente idee e osservazioni nell'ambito della sua area di competenza • Trova autonomamente nuovi stimoli nel suo lavoro 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO AL RISULTATO ": Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.		VALORI: Integrità, inclusione

Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza andando anche oltre quanto richiesto, se necessario • Garantisce il conseguimento dell'obiettivo assegnato • Mantiene l'impegno anche in presenza di ostacoli o criticità, perseverando nel raggiungimento del risultato • Lavora per migliorare costantemente gli standard della sua prestazione
AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE	
COMPETENZA " GESTIONE DEI PROCESSI ": Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suddivide le attività da svolgere in fasi di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve periodo • Applica modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve termine da raggiungere • Organizza le attività tenendo conto dei vincoli presenti nel suo ambito • Monitora gli avanzamenti del processo di lavoro a lui assegnato
COMPETENZA " OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE ": Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • È attento/a a evitare gli sprechi di risorse economiche e materiali dell'amministrazione • Lavora mostrando attenzione alla tutela dei beni materiali e strumentali dell'amministrazione • Rispetta i criteri di impiego delle risorse dettati dall'organizzazione • Imposta le sue attività usando al meglio le risorse materiali e strumentali a disposizione

COLLABORATORE PROFESSIONALE TERMINALISTA

FAMIGLIA PROFESSIONALE	Economico-Amministrativa, Servizi Istituzionali, Servizi di supporto e Legale	
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	Area degli Operatori Esperti	
REQUISITI DI ACCESSO	Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale	
PROFILO DI RUOLO	Lavoratore inserito nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolge fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali	
PROFILO DI COMPETENZA		
CONOSCENZE		
- conoscenze della normativa e dei regolamenti per lo svolgimento di attività di natura amministrativa di supporto - conoscenza dei sistemi di videoscrittura e fogli elettronici per la redazione di atti e documenti nonché degli applicativi gestionali degli uffici di assegnazione		
CAPACITA' TECNICHE		
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con utenti e altre istituzioni) di tipo indiretto e formale - responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano		
CAPACITA' COMPORTAMENTALI (FRAMEWORK DELLE COMPETENZE TRASVERSALI)		
AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO ": Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: • Conosce le regole di funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso • È consapevole dell'impatto della propria attività su quella degli altri	
COMPETENZA " SOLUZIONE DEI PROBLEMI ": Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 1	Indicatori di comportamento: • Riconosce le situazioni critiche e problematiche del suo lavoro • Raccoglie informazioni utili a comprendere meglio il problema • Identifica una possibile soluzione pratica al problema • È tempestivo nel comunicare il problema e la possibile ipotesi di soluzione	
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DIGITALE ": Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.		VALORI: Integrità, inclusione

Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <p>Comprende la rilevanza delle innovazioni tecnologiche per il suo settore</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mostra un atteggiamento di interesse e curiosità verso le innovazioni tecnologiche nel proprio settore • Si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività (efficienza, velocità etc.) • Affronta con entusiasmo le nuove richieste lavorative connesse all'uso delle tecnologie 	
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO": Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • È consapevole delle proprie necessità di aggiornamento professionale • Accetta i feedback per correggere eventuali errori • Si concentra sull'acquisizione delle conoscenze e capacità tecniche necessarie al suo ruolo • Coglie le opportunità di apprendimento quando si presentano 	
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO		
<p>COMPETENZA "COMUNICAZIONE": Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si esprime in modo chiaro e lineare • Ascolta con attenzione le richieste degli interlocutori • Pone domande di chiarimento quando necessario • Risponde in modo appropriato alle domande dell'interlocutore 	
<p>COMPETENZA "COLLABORAZIONE": Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso • Riconosce le competenze dei colleghi • Contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo • Agisce per ridurre le contrapposizioni e per individuare soluzioni condivise con gli interlocutori 	
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO AL SERVIZIO": Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprende le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti • Crea continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo con clienti/utenti • Elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione del cliente/utente 	
<p>COMPETENZA "GESTIONE DELLE EMOZIONI": Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>

Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dimostra consapevolezza delle proprie emozioni • Calibra l'intensità e l'espressione delle sue emozioni in relazione alle diverse situazioni • Nelle situazioni di stress o pressione, ricerca modalità per limitare l'impatto negativo delle sue emozioni sulle attività lavorative • Mantiene modalità relazionali positive anche a fronte di conflitti
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO	
<p>COMPETENZA "AFFIDABILITA'": Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.</p>	
	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lavora rispettando le regole e le procedure organizzative • Porta avanti il suo lavoro seguendo le indicazioni ricevute • Svolge i compiti previsti rispettando gli impegni presi • Rispetta le consegne e le scadenze
<p>COMPETENZA "ACCURATEZZA'": Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.</p>	
	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività • Agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti • Controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro
<p>COMPETENZA "INIZIATIVA'": Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.</p>	
	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propone attività da realizzare nell'ambito del proprio ruolo • Propone continuamente idee e osservazioni nell'ambito della sua area di competenza • Trova autonomamente nuovi stimoli nel suo lavoro
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO AL RISULTATO'": Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.</p>	
	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza andando anche oltre quanto richiesto, se necessario • Garantisce il conseguimento dell'obiettivo assegnato • Mantiene l'impegno anche in presenza di ostacoli o criticità, perseverando nel raggiungimento del risultato • Lavora per migliorare costantemente gli standard della sua prestazione

COLLABORATORE PROFESSIONALE BIBLIOTECA

FAMIGLIA PROFESSIONALE	Educativa, Cultura, Turismo, Sport, Risorse e Progetti	
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	Area degli Operatori Esperti	
REQUISITI DI ACCESSO	Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale	
PROFILO DI RUOLO	Lavoratore inserito nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolge fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali	
PROFILO DI COMPETENZA		
CONOSCENZE		
<ul style="list-style-type: none"> - conoscenze normative generali delle Amministrazioni Pubbliche - conoscenza normativa e organizzazione del lavoro degli Enti Locali - utilizzo di programma di gestione di rete - utilizzo di repertori e cataloghi informatizzati 		
CAPACITA' TECNICHE		
<ul style="list-style-type: none"> - informazioni al pubblico e esecuzione delle procedure di iscrizione ai vari servizi della Biblioteca - attività di movimentazione, trasporto e sistemazione materiale del servizio di riferimento - assistenza tecnica agli utenti nelle postazioni di rete - sorveglianza del patrimonio librario e delle strutture all'interno delle sale di studio 		
CAPACITA' COMPORTAMENTALI (FRAMEWORK DELLE COMPETENZE TRASVERSALI)		
AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO ": Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Conosce le regole di funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso • È consapevole dell'impatto della propria attività su quella degli altri 	
COMPETENZA " SOLUZIONE DEI PROBLEMI ": Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 1	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Riconosce le situazioni critiche e problematiche del suo lavoro • Raccoglie informazioni utili a comprendere meglio il problema • Identifica una possibile soluzione pratica al problema • È tempestivo nel comunicare il problema e la possibile ipotesi di soluzione 	
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DIGITALE ": Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.		VALORI: Integrità, inclusione

Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <p>Comprende la rilevanza delle innovazioni tecnologiche per il suo settore</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mostra un atteggiamento di interesse e curiosità verso le innovazioni tecnologiche nel proprio settore • Si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività (efficienza, velocità etc.) • Affronta con entusiasmo le nuove richieste lavorative connesse all'uso delle tecnologie 	
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO": Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • È consapevole delle proprie necessità di aggiornamento professionale • Accetta i feedback per correggere eventuali errori • Si concentra sull'acquisizione delle conoscenze e capacità tecniche necessarie al suo ruolo • Coglie le opportunità di apprendimento quando si presentano 	
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO		
<p>COMPETENZA "COMUNICAZIONE": Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si esprime in modo chiaro e lineare • Ascolta con attenzione le richieste degli interlocutori • Pone domande di chiarimento quando necessario • Risponde in modo appropriato alle domande dell'interlocutore 	
<p>COMPETENZA "COLLABORAZIONE": Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso • Riconosce le competenze dei colleghi • Contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo • Agisce per ridurre le contrapposizioni e per individuare soluzioni condivise con gli interlocutori 	
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO AL SERVIZIO": Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprende le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti • Crea continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo con clienti/utenti • Elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione del cliente/utente 	
<p>COMPETENZA "GESTIONE DELLE EMOZIONI": Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>

Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dimostra consapevolezza delle proprie emozioni • Calibra l'intensità e l'espressione delle sue emozioni in relazione alle diverse situazioni • Nelle situazioni di stress o pressione, ricerca modalità per limitare l'impatto negativo delle sue emozioni sulle attività lavorative • Mantiene modalità relazionali positive anche a fronte di conflitti
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO	
<p>COMPETENZA "AFFIDABILITA'": Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.</p>	
	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lavora rispettando le regole e le procedure organizzative • Porta avanti il suo lavoro seguendo le indicazioni ricevute • Svolge i compiti previsti rispettando gli impegni presi • Rispetta le consegne e le scadenze
<p>COMPETENZA "ACCURATEZZA'": Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.</p>	
	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività • Agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti • Controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro
<p>COMPETENZA "INIZIATIVA'": Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.</p>	
	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propone attività da realizzare nell'ambito del proprio ruolo • Propone continuamente idee e osservazioni nell'ambito della sua area di competenza • Trova autonomamente nuovi stimoli nel suo lavoro
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO AL RISULTATO'": Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.</p>	
	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza andando anche oltre quanto richiesto, se necessario • Garantisce il conseguimento dell'obiettivo assegnato • Mantiene l'impegno anche in presenza di ostacoli o criticità, perseverando nel raggiungimento del risultato • Lavora per migliorare costantemente gli standard della sua prestazione

MESSO / AUTISTA

FAMIGLIA PROFESSIONALE	Economico-Amministrativa, Servizi Istituzionali, Servizi di supporto e Legale	
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	Area degli Operatori Esperti	
REQUISITI DI ACCESSO	Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale	
PROFILO DI RUOLO	Lavoratore inserito nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolge fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali	
PROFILO DI COMPETENZA		
CONOSCENZE		
<ul style="list-style-type: none"> - conoscenze della normativa e dei regolamenti per lo svolgimento di attività di natura amministrativa di supporto - conoscenza degli applicativi gestionali degli uffici di assegnazione 		
CAPACITA' TECNICHE		
<ul style="list-style-type: none"> - svolgimento di servizi esterni con utilizzo delle autovetture comunali - capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con utenti e altre istituzioni) di tipo indiretto e formale - responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano 		
CAPACITA' COMPORTAMENTALI (FRAMEWORK DELLE COMPETENZE TRASVERSALI)		
AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO ": Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Conosce le regole di funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso • È consapevole dell'impatto della propria attività su quella degli altri 	
COMPETENZA " SOLUZIONE DEI PROBLEMI ": Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 1	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Riconosce le situazioni critiche e problematiche del suo lavoro • Raccoglie informazioni utili a comprendere meglio il problema • Identifica una possibile soluzione pratica al problema • È tempestivo nel comunicare il problema e la possibile ipotesi di soluzione 	
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DIGITALE ": Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.		VALORI: Integrità, inclusione

Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <p>Comprende la rilevanza delle innovazioni tecnologiche per il suo settore</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mostra un atteggiamento di interesse e curiosità verso le innovazioni tecnologiche nel proprio settore • Si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività (efficienza, velocità etc.) • Affronta con entusiasmo le nuove richieste lavorative connesse all'uso delle tecnologie 	
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO": Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • È consapevole delle proprie necessità di aggiornamento professionale • Accetta i feedback per correggere eventuali errori • Si concentra sull'acquisizione delle conoscenze e capacità tecniche necessarie al suo ruolo • Coglie le opportunità di apprendimento quando si presentano 	
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO		
<p>COMPETENZA "COMUNICAZIONE": Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si esprime in modo chiaro e lineare • Ascolta con attenzione le richieste degli interlocutori • Pone domande di chiarimento quando necessario • Risponde in modo appropriato alle domande dell'interlocutore 	
<p>COMPETENZA "COLLABORAZIONE": Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso • Riconosce le competenze dei colleghi • Contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo • Agisce per ridurre le contrapposizioni e per individuare soluzioni condivise con gli interlocutori 	
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO AL SERVIZIO": Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprende le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti • Crea continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo con clienti/utenti • Elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione del cliente/utente 	
<p>COMPETENZA "GESTIONE DELLE EMOZIONI": Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>

Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dimostra consapevolezza delle proprie emozioni • Calibra l'intensità e l'espressione delle sue emozioni in relazione alle diverse situazioni • Nelle situazioni di stress o pressione, ricerca modalità per limitare l'impatto negativo delle sue emozioni sulle attività lavorative • Mantiene modalità relazionali positive anche a fronte di conflitti
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO	
<p>COMPETENZA "AFFIDABILITA'": Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.</p>	
	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lavora rispettando le regole e le procedure organizzative • Porta avanti il suo lavoro seguendo le indicazioni ricevute • Svolge i compiti previsti rispettando gli impegni presi • Rispetta le consegne e le scadenze
<p>COMPETENZA "ACCURATEZZA'": Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.</p>	
	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività • Agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti • Controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro
<p>COMPETENZA "INIZIATIVA'": Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.</p>	
	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propone attività da realizzare nell'ambito del proprio ruolo • Propone continuamente idee e osservazioni nell'ambito della sua area di competenza • Trova autonomamente nuovi stimoli nel suo lavoro
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO AL RISULTATO'": Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.</p>	
	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza andando anche oltre quanto richiesto, se necessario • Garantisce il conseguimento dell'obiettivo assegnato • Mantiene l'impegno anche in presenza di ostacoli o criticità, perseverando nel raggiungimento del risultato • Lavora per migliorare costantemente gli standard della sua prestazione

COLLABORATORE PROFESSIONALE INFORMATICO

FAMIGLIA PROFESSIONALE	Tecnica e Informatica	
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	Area degli Operatori Esperti	
REQUISITI DI ACCESSO	Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale	
PROFILO DI RUOLO	Lavoratore inserito nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolge fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali	
PROFILO DI COMPETENZA		
CONOSCENZE		
- conoscenze normative generali delle Amministrazioni Pubbliche - conoscenze di base in materia di sistemi informativi		
CAPACITA' TECNICHE		
- gestione di specifici processi di bassa complessità relativi ai sistemi di elaborazione e di reti - elaborazione e/o esecuzione di procedure di bassa complessità, realizzazione ed aggiornamento di programmi secondo standard definiti installazione e personalizzazione di prodotti e soluzioni applicative, di bassa complessità - ausilio alla gestione della rete locale nonché dei sistemi di elaborazione e delle applicazioni informatiche in uso - assistenza tecnica ed ausilio all'addestramento agli utenti		
CAPACITA' COMPORTAMENTALI (FRAMEWORK DELLE COMPETENZE TRASVERSALI)		
AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO ": Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Conosce le regole di funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso • È consapevole dell'impatto della propria attività su quella degli altri 	
COMPETENZA " SOLUZIONE DEI PROBLEMI ": Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 1	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Riconosce le situazioni critiche e problematiche del suo lavoro • Raccoglie informazioni utili a comprendere meglio il problema • Identifica una possibile soluzione pratica al problema • È tempestivo nel comunicare il problema e la possibile ipotesi di soluzione 	
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DIGITALE ": Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.		VALORI: Integrità, inclusione

Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <p>Comprende la rilevanza delle innovazioni tecnologiche per il suo settore</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mostra un atteggiamento di interesse e curiosità verso le innovazioni tecnologiche nel proprio settore • Si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività (efficienza, velocità etc.) • Affronta con entusiasmo le nuove richieste lavorative connesse all'uso delle tecnologie 	
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO": Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • È consapevole delle proprie necessità di aggiornamento professionale • Accetta i feedback per correggere eventuali errori • Si concentra sull'acquisizione delle conoscenze e capacità tecniche necessarie al suo ruolo • Coglie le opportunità di apprendimento quando si presentano 	
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO		
<p>COMPETENZA "COMUNICAZIONE": Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si esprime in modo chiaro e lineare • Ascolta con attenzione le richieste degli interlocutori • Pone domande di chiarimento quando necessario • Risponde in modo appropriato alle domande dell'interlocutore 	
<p>COMPETENZA "COLLABORAZIONE": Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso • Riconosce le competenze dei colleghi • Contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo • Agisce per ridurre le contrapposizioni e per individuare soluzioni condivise con gli interlocutori 	
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO AL SERVIZIO": Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprende le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti • Crea continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo con clienti/utenti • Elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione del cliente/utente 	
<p>COMPETENZA "GESTIONE DELLE EMOZIONI": Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>

Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dimostra consapevolezza delle proprie emozioni • Calibra l'intensità e l'espressione delle sue emozioni in relazione alle diverse situazioni • Nelle situazioni di stress o pressione, ricerca modalità per limitare l'impatto negativo delle sue emozioni sulle attività lavorative • Mantiene modalità relazionali positive anche a fronte di conflitti
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO	
<p>COMPETENZA "AFFIDABILITA'": Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.</p>	
	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lavora rispettando le regole e le procedure organizzative • Porta avanti il suo lavoro seguendo le indicazioni ricevute • Svolge i compiti previsti rispettando gli impegni presi • Rispetta le consegne e le scadenze
<p>COMPETENZA "ACCURATEZZA'": Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.</p>	
	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività • Agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti • Controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro
<p>COMPETENZA "INIZIATIVA'": Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.</p>	
	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propone attività da realizzare nell'ambito del proprio ruolo • Propone continuamente idee e osservazioni nell'ambito della sua area di competenza • Trova autonomamente nuovi stimoli nel suo lavoro
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO AL RISULTATO'": Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.</p>	
	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza andando anche oltre quanto richiesto, se necessario • Garantisce il conseguimento dell'obiettivo assegnato • Mantiene l'impegno anche in presenza di ostacoli o criticità, perseverando nel raggiungimento del risultato • Lavora per migliorare costantemente gli standard della sua prestazione

ESECUTORE AMMINISTRATIVO

FAMIGLIA PROFESSIONALE	Economico-Amministrativa, Servizi Istituzionali, Servizi di supporto e Legale	
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	Area degli Operatori Esperti	
REQUISITI DI ACCESSO	Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale	
PROFILO DI RUOLO	Lavoratore inserito nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolge fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali	
PROFILO DI COMPETENZA		
CONOSCENZE		
- conoscenze di base della normativa e dei regolamenti interni in materia amministrativa		
CAPACITA' TECNICHE		
- capacità di gestire problemi in base a modelli predefiniti e standardizzati - relazioni con gli utenti di natura diretta		
CAPACITA' COMPORTAMENTALI (FRAMEWORK DELLE COMPETENZE TRASVERSALI)		
AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO ": Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Conosce le regole di funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso • È consapevole dell'impatto della propria attività su quella degli altri 	
COMPETENZA " SOLUZIONE DEI PROBLEMI ": Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 1	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Riconosce le situazioni critiche e problematiche del suo lavoro • Raccoglie informazioni utili a comprendere meglio il problema • Identifica una possibile soluzione pratica al problema • È tempestivo nel comunicare il problema e la possibile ipotesi di soluzione 	
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DIGITALE ": Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 1	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Comprende gli impatti che i nuovi strumenti digitali e le tecnologie hanno sull'operatività del suo lavoro • Mostra un atteggiamento aperto ai cambiamenti del suo lavoro connessi all'introduzione delle nuove tecnologie • Se guidato, modifica il proprio modo di lavorare adeguandosi alle nuove modalità di lavoro e ai nuovi strumenti • Affronta i problemi legati alla gestione delle nuove tecnologie in modo costruttivo e chiedendo supporto se necessario 	

COMPETENZA " ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO ": Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 1	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • È consapevole delle proprie necessità di aggiornamento professionale • Accetta i feedback per correggere eventuali errori • Si concentra sull'acquisizione delle conoscenze e capacità tecniche necessarie al suo ruolo • Coglie le opportunità di apprendimento quando si presentano 	
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " COMUNICAZIONE ": Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 1	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Si esprime in modo chiaro e lineare • Ascolta con attenzione le richieste degli interlocutori • Pone domande di chiarimento quando necessario • Risponde in modo appropriato alle domande dell'interlocutore 	
COMPETENZA " COLLABORAZIONE ": Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso • Riconosce le competenze dei colleghi • Contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO AL SERVIZIO ": Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 1	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Dimostra attenzione alle esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni • Pone domande per approfondire le esigenze del cliente/utente così da comprenderle al meglio • Si attiva per fornire risposte alle aspettative dei clienti/utenti • In caso di insoddisfazione del cliente/utente, si attiva immediatamente per trovare una soluzione 	
COMPETENZA " GESTIONE DELLE EMOZIONI ": Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Dimostra consapevolezza delle proprie emozioni • Calibra l'intensità e l'espressione delle sue emozioni in relazione alle diverse situazioni • Nelle situazioni di stress o pressione, ricerca modalità per limitare l'impatto negativo delle sue emozioni sulle attività lavorative • Mantiene modalità relazionali positive anche a fronte di conflitti 	
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO		

COMPETENZA " AFFIDABILITA' ": Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 1	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Lavora rispettando le regole e le procedure organizzative • Porta avanti il suo lavoro seguendo le indicazioni ricevute • Svolge i compiti previsti rispettando gli impegni presi • Rispetta le consegne e le scadenze 	
COMPETENZA " ACCURATEZZA' ": Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività • Agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti • Controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro 	
COMPETENZA " INIZIATIVA' ": Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 1	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Svolge le attività che gli vengono affidate senza necessità di ulteriori sollecitazioni • Vede come opportunità la possibilità di svolgere nuove attività • Propone idee e osservazioni su come svolgere le sue attività • Si mantiene attivo/a e interessato/a al suo lavoro 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO AL RISULTATO' ": Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza andando anche oltre quanto richiesto, se necessario • Mantiene l'impegno anche in presenza di ostacoli o criticità, perseverando nel raggiungimento del risultato • Lavora per migliorare costantemente gli standard della sua prestazione 	

OPERAIO SPECIALIZZATO

FAMIGLIA PROFESSIONALE	Tecnica e Informatica	
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	Area degli Operatori Esperti	
REQUISITI DI ACCESSO	Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale	
PROFILO DI RUOLO	Lavoratore inserito nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolge fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali	
PROFILO DI COMPETENZA		
CONOSCENZE		
- conoscenza di base della normativa e organizzazione del lavoro degli Enti Locali		
CAPACITA' TECNICHE		
<ul style="list-style-type: none"> - coordinamento dei componenti della squadra operai - attività tecnico-manuali di manutenzione di suppellettili, immobili, strade e aree verdi - esecuzione interventi di tipo risolutivo su apparecchiature, mezzi e impianti - utilizzo di attrezzature e strumenti richiesti dalla lavorazione da eseguire e guida e manovra macchine ed impianti tecnici - osservanza di tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazione quali è addetto - svolgimento del ruolo di preposto alla sicurezza - svolgimento di servizi esterni con utilizzo dei mezzi comunali 		
CAPACITA' COMPORTAMENTALI (FRAMEWORK DELLE COMPETENZE TRASVERSALI)		
AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO ": Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Conosce le regole di funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso • È consapevole dell'impatto della propria attività su quella degli altri 	
COMPETENZA " SOLUZIONE DEI PROBLEMI ": Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 1	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Riconosce le situazioni critiche e problematiche del suo lavoro • Raccoglie informazioni utili a comprendere meglio il problema • Identifica una possibile soluzione pratica al problema • È tempestivo nel comunicare il problema e la possibile ipotesi di soluzione 	
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DIGITALE ": Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.		VALORI: Integrità, inclusione

Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <p>Comprende gli impatti che i nuovi strumenti digitali e le tecnologie hanno sull'operatività del suo lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mostra un atteggiamento aperto ai cambiamenti del suo lavoro connessi all'introduzione delle nuove tecnologie • Se guidato, modifica il proprio modo di lavorare adeguandosi alle nuove modalità di lavoro e ai nuovi strumenti • Affronta i problemi legati alla gestione delle nuove tecnologie in modo costruttivo e chiedendo supporto se necessario 	
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO": Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • È consapevole delle proprie necessità di aggiornamento professionale • Accetta i feedback per correggere eventuali errori • Si concentra sull'acquisizione delle conoscenze e capacità tecniche necessarie al suo ruolo • Coglie le opportunità di apprendimento quando si presentano 	
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO		
<p>COMPETENZA "COMUNICAZIONE": Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si esprime in modo chiaro e lineare • Ascolta con attenzione le richieste degli interlocutori • Pone domande di chiarimento quando necessario • Risponde in modo appropriato alle domande dell'interlocutore 	
<p>COMPETENZA "COLLABORAZIONE": Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso • Riconosce le competenze dei colleghi • Contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo 	
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO AL SERVIZIO": Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dimostra attenzione alle esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni • Pone domande per approfondire le esigenze del cliente/utente così da comprenderle al meglio • Si attiva per fornire risposte alle aspettative dei clienti/utenti • In caso di insoddisfazione del cliente/utente, si attiva immediatamente per trovare una soluzione 	
<p>COMPETENZA "GESTIONE DELLE EMOZIONI": Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>

Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dimostra consapevolezza delle proprie emozioni • Calibra l'intensità e l'espressione delle sue emozioni in relazione alle diverse situazioni • Nelle situazioni di stress o pressione, ricerca modalità per limitare l'impatto negativo delle sue emozioni sulle attività lavorative • Mantiene modalità relazionali positive anche a fronte di conflitti
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO	
<p>COMPETENZA "AFFIDABILITA'": Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.</p>	
	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lavora rispettando le regole e le procedure organizzative • Porta avanti il suo lavoro seguendo le indicazioni ricevute • Svolge i compiti previsti rispettando gli impegni presi • Rispetta le consegne e le scadenze
<p>COMPETENZA "ACCURATEZZA'": Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.</p>	
	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività • Agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti • Controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro
<p>COMPETENZA "INIZIATIVA'": Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.</p>	
	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Svolge le attività che gli vengono affidate senza necessità di ulteriori sollecitazioni • Vede come opportunità la possibilità di svolgere nuove attività • Propone idee e osservazioni su come svolgere le sue attività • Si mantiene attivo/a e interessato/a al suo lavoro
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO AL RISULTATO'": Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.</p>	
	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza andando anche oltre quanto richiesto, se necessario • Mantiene l'impegno anche in presenza di ostacoli o criticità, perseverando nel raggiungimento del risultato • Lavora per migliorare costantemente gli standard della sua prestazione

OPERATORE AMMINISTRATIVO

FAMIGLIA PROFESSIONALE	Economico-Amministrativa, Servizi Istituzionali, Servizi di supporto e Legale	
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	Area degli Operatori	
REQUISITI DI ACCESSO	Assolvimento dell'obbligo scolastico	
PROFILO DI RUOLO	Lavoratore che svolge attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili.	
PROFILO DI COMPETENZA		
CONOSCENZE		
- conoscenza normativa e organizzazione del lavoro degli Enti Locali - conoscenze di tipo operativo generale		
CAPACITA' TECNICHE		
- capacità di gestire problematiche lavorative di tipo semplice relazioni interne ed esterne di tipo semplice e di tipo diretto con l'utenza, anche mediante l'utilizzo del centralino telefonico - controllo accessi, vigilanza e custodia di ambienti, beni e persone		
CAPACITA' COMPORTAMENTALI (FRAMEWORK DELLE COMPETENZE TRASVERSALI)		
AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO ": Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 1	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Comprende le regole e le procedure del contesto in cui svolge la sua attività lavorativa • Ha chiari i compiti e le aspettative nei suoi confronti • Riconosce i corretti interlocutori nel suo ambito di riferimento • Se richiesto, si adatta alle situazioni di cambiamento nelle attività e procedure 	
COMPETENZA " SOLUZIONE DEI PROBLEMI ": Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 1	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Riconosce le situazioni critiche e problematiche del suo lavoro • Raccoglie informazioni utili a comprendere meglio il problema • È tempestivo nel comunicare il problema e la possibile ipotesi di soluzione 	
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DIGITALE ": Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.		VALORI: Integrità, inclusione

Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <p>Comprende gli impatti che i nuovi strumenti digitali e le tecnologie hanno sull'operatività del suo lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se guidato, modifica il proprio modo di lavorare adeguandosi alle nuove modalità di lavoro e ai nuovi strumenti • Affronta i problemi legati alla gestione delle nuove tecnologie in modo costruttivo e chiedendo supporto se necessario 	
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO": Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • È consapevole delle proprie necessità di aggiornamento professionale • Accetta i feedback per correggere eventuali errori • Coglie le opportunità di apprendimento quando si presentano 	
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO		
<p>COMPETENZA "COMUNICAZIONE": Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ascolta con attenzione le richieste degli interlocutori • Pone domande di chiarimento quando necessario • Risponde in modo appropriato alle domande dell'interlocutore 	
<p>COMPETENZA "COLLABORAZIONE": Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fornisce un contributo al lavoro comune • Condivide con i colleghi le informazioni utili al lavoro ed al raggiungimento degli obiettivi • Si integra con gli altri, mantenendo relazioni positive con colleghi e responsabili • Mantiene il dialogo anche davanti a differenze di opinione 	
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO AL SERVIZIO": Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dimostra attenzione alle esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni • Pone domande per approfondire le esigenze del cliente/utente così da comprenderle al meglio • Si attiva per fornire risposte alle aspettative dei clienti/utenti 	
<p>COMPETENZA "GESTIONE DELLE EMOZIONI": Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>

Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riconosce i propri stati emotivi • Nelle situazioni di stress controlla le proprie reazioni emotive negative • Nei momenti di pressione e difficoltà, se necessario, si attiva per chiedere supporto • Mantiene la giusta distanza relazionale anche in situazioni di difficoltà emotiva
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO	
<p>COMPETENZA "AFFIDABILITA'": Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.</p>	
	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lavora rispettando le regole e le procedure organizzative • Porta avanti il suo lavoro seguendo le indicazioni ricevute • Svolge i compiti previsti rispettando gli impegni presi
<p>COMPETENZA "ACCURATEZZA": Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.</p>	
	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opera in modo sistematico e ordinato nell'esecuzione dei compiti assegnati • Utilizza strumenti di lavoro a supporto delle proprie attività, così da lavorare in modo strutturato • Verifica il proprio lavoro, se sollecitato • Produce output completi e precisi
<p>COMPETENZA "INIZIATIVA": Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.</p>	
	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Svolge le attività che gli vengono affidate senza necessità di ulteriori sollecitazioni • Vede come opportunità la possibilità di svolgere nuove attività • Si mantiene attivo/a e interessato/a al suo lavoro
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO AL RISULTATO": Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.</p>	
	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza • Garantisce il completamento dei compiti che gli vengono affidati • Agisce con tenacia anche a fronte di difficoltà • Lavora facendo riferimento a standard di prestazione definiti

OPERATORE CENTRALINISTA

FAMIGLIA PROFESSIONALE	Economico-Amministrativa, Servizi Istituzionali, Servizi di supporto e Legale	
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	Area degli Operatori	
REQUISITI DI ACCESSO	Assolvimento dell'obbligo scolastico	
PROFILO DI RUOLO	Lavoratore che svolge attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili.	
PROFILO DI COMPETENZA		
CONOSCENZE		
- conoscenza dell'organizzazione del lavoro comunale - conoscenze di tipo operativo generale		
CAPACITA' TECNICHE		
- utilizzo del centralino telefonico - capacità di gestire problematiche lavorative di tipo semplice - capacità di intrattenere relazioni interne ed esterne di tipo semplice e di tipo diretto, fornendo le prime informazioni all'utenza		
CAPACITA' COMPORTAMENTALI (FRAMEWORK DELLE COMPETENZE TRASVERSALI)		
AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO ": Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 1	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Comprende le regole e le procedure del contesto in cui svolge la sua attività lavorativa • Ha chiari i compiti e le aspettative nei suoi confronti • Riconosce i corretti interlocutori nel suo ambito di riferimento • Se richiesto, si adatta alle situazioni di cambiamento nelle attività e procedure 	
COMPETENZA " SOLUZIONE DEI PROBLEMI ": Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 1	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Riconosce le situazioni critiche e problematiche del suo lavoro • Raccoglie informazioni utili a comprendere meglio il problema • È tempestivo nel comunicare il problema e la possibile ipotesi di soluzione 	
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DIGITALE ": Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.		VALORI: Integrità, inclusione

Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <p>Comprende gli impatti che i nuovi strumenti digitali e le tecnologie hanno sull'operatività del suo lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se guidato, modifica il proprio modo di lavorare adeguandosi alle nuove modalità di lavoro e ai nuovi strumenti • Affronta i problemi legati alla gestione delle nuove tecnologie in modo costruttivo e chiedendo supporto se necessario 	
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO": Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • È consapevole delle proprie necessità di aggiornamento professionale • Accetta i feedback per correggere eventuali errori • Coglie le opportunità di apprendimento quando si presentano 	
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO		
<p>COMPETENZA "COMUNICAZIONE": Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ascolta con attenzione le richieste degli interlocutori • Pone domande di chiarimento quando necessario • Risponde in modo appropriato alle domande dell'interlocutore 	
<p>COMPETENZA "COLLABORAZIONE": Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fornisce un contributo al lavoro comune • Condivide con i colleghi le informazioni utili al lavoro ed al raggiungimento degli obiettivi • Si integra con gli altri, mantenendo relazioni positive con colleghi e responsabili • Mantiene il dialogo anche davanti a differenze di opinione 	
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO AL SERVIZIO": Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dimostra attenzione alle esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni • Pone domande per approfondire le esigenze del cliente/utente così da comprenderle al meglio • Si attiva per fornire risposte alle aspettative dei clienti/utenti 	
<p>COMPETENZA "GESTIONE DELLE EMOZIONI": Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>

Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riconosce i propri stati emotivi • Nelle situazioni di stress controlla le proprie reazioni emotive negative • Nei momenti di pressione e difficoltà, se necessario, si attiva per chiedere supporto • Mantiene la giusta distanza relazionale anche in situazioni di difficoltà emotiva 	
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO		
<p>COMPETENZA "AFFIDABILITA'": Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lavora rispettando le regole e le procedure organizzative • Porta avanti il suo lavoro seguendo le indicazioni ricevute • Svolge i compiti previsti rispettando gli impegni presi 	
<p>COMPETENZA "ACCURATEZZA'": Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opera in modo sistematico e ordinato nell'esecuzione dei compiti assegnati • Utilizza strumenti di lavoro a supporto delle proprie attività, così da lavorare in modo strutturato • Verifica il proprio lavoro, se sollecitato • Produce output completi e precisi 	
<p>COMPETENZA "INIZIATIVA'": Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Svolge le attività che gli vengono affidate senza necessità di ulteriori sollecitazioni • Vede come opportunità la possibilità di svolgere nuove attività • Si mantiene attivo/a e interessato/a al suo lavoro 	
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO AL RISULTATO'": Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza • Garantisce il completamento dei compiti che gli vengono affidati • Agisce con tenacia anche a fronte di difficoltà • Lavora facendo riferimento a standard di prestazione definiti 	

OPERATORE OPERAIO

FAMIGLIA PROFESSIONALE	Tecnica e Informatica	
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	Area degli Operatori	
REQUISITI DI ACCESSO	Assolvimento dell'obbligo scolastico	
PROFILO DI RUOLO	Lavoratore che svolge attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili.	
PROFILO DI COMPETENZA		
CONOSCENZE		
- conoscenza elementare della normativa e organizzazione del lavoro degli Enti Locali		
CAPACITA' TECNICHE		
- attività tecnico-manuali di ordinaria e generica manutenzione di suppellettili, immobili, strade e aree verdi - esecuzione interventi di riparazione su apparecchiature, mezzi e impianti - utilizzo di attrezzature e strumenti richiesti dalla lavorazione da eseguire e guida e manovra macchine ed impianti tecnici - osservanza di tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazione quali è addetto		
CAPACITA' COMPORTAMENTALI (FRAMEWORK DELLE COMPETENZE TRASVERSALI)		
AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO ": Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 1	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Comprende le regole e le procedure del contesto in cui svolge la sua attività lavorativa • Ha chiari i compiti e le aspettative nei suoi confronti • Riconosce i corretti interlocutori nel suo ambito di riferimento • Se richiesto, si adatta alle situazioni di cambiamento nelle attività e procedure 	
COMPETENZA " SOLUZIONE DEI PROBLEMI ": Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 1	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Riconosce le situazioni critiche e problematiche del suo lavoro • Raccoglie informazioni utili a comprendere meglio il problema • È tempestivo nel comunicare il problema e la possibile ipotesi di soluzione 	
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DIGITALE ": Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.		VALORI: Integrità, inclusione

Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <p>Comprende gli impatti che i nuovi strumenti digitali e le tecnologie hanno sull'operatività del suo lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se guidato, modifica il proprio modo di lavorare adeguandosi alle nuove modalità di lavoro e ai nuovi strumenti • Affronta i problemi legati alla gestione delle nuove tecnologie in modo costruttivo e chiedendo supporto se necessario 	
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO": Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • È consapevole delle proprie necessità di aggiornamento professionale • Accetta i feedback per correggere eventuali errori • Coglie le opportunità di apprendimento quando si presentano 	
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO		
<p>COMPETENZA "COMUNICAZIONE": Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ascolta con attenzione le richieste degli interlocutori • Pone domande di chiarimento quando necessario • Risponde in modo appropriato alle domande dell'interlocutore 	
<p>COMPETENZA "COLLABORAZIONE": Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fornisce un contributo al lavoro comune • Condivide con i colleghi le informazioni utili al lavoro ed al raggiungimento degli obiettivi • Si integra con gli altri, mantenendo relazioni positive con colleghi e responsabili • Mantiene il dialogo anche davanti a differenze di opinione 	
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO AL SERVIZIO": Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dimostra attenzione alle esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni • Pone domande per approfondire le esigenze del cliente/utente così da comprenderle al meglio • Si attiva per fornire risposte alle aspettative dei clienti/utenti 	
<p>COMPETENZA "GESTIONE DELLE EMOZIONI": Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>

Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riconosce i propri stati emotivi • Nelle situazioni di stress controlla le proprie reazioni emotive negative • Nei momenti di pressione e difficoltà, se necessario, si attiva per chiedere supporto • Mantiene la giusta distanza relazionale anche in situazioni di difficoltà emotiva
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO	
<p>COMPETENZA "AFFIDABILITA'": Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.</p>	
	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lavora rispettando le regole e le procedure organizzative • Porta avanti il suo lavoro seguendo le indicazioni ricevute • Svolge i compiti previsti rispettando gli impegni presi
<p>COMPETENZA "ACCURATEZZA'": Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.</p>	
	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opera in modo sistematico e ordinato nell'esecuzione dei compiti assegnati • Utilizza strumenti di lavoro a supporto delle proprie attività, così da lavorare in modo strutturato • Verifica il proprio lavoro, se sollecitato • Produce output completi e precisi
<p>COMPETENZA "INIZIATIVA'": Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.</p>	
	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Svolge le attività che gli vengono affidate senza necessità di ulteriori sollecitazioni • Vede come opportunità la possibilità di svolgere nuove attività • Si mantiene attivo/a e interessato/a al suo lavoro
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO AL RISULTATO'": Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.</p>	
	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza • Garantisce il completamento dei compiti che gli vengono affidati • Agisce con tenacia anche a fronte di difficoltà • Lavora facendo riferimento a standard di prestazione definiti

AREA	Profilo professionale	2024					2025					2026				
		N°	Settore/ Servizio / Ufficio	n° mesi	tipologia di copertura	modalità di copertura	N°	Settore/ Servizio /	n° mes	tipologia di copertura	modalità di copertura	N°	Settore/ Servizio /	n° mes	tipologia di copertura	modalità di copertura
Istruttori	Istruttore Amministrativo / Finanziario	1,00	Settore Tecnico e Innovazione - Servizio Edilizia Privata ed Ecologia	6,00	turn over	concorso pubblico previ esperimento mobilità e scorrimento graduatorie in corso di validità										
Istruttori	Istruttore Amministrativo / Finanziario	1,00	Settore Servizi alla Città - Servizi Demografici e Statistici	6,00	turn over	concorso pubblico previ esperimento mobilità e scorrimento graduatorie in corso di validità										
Istruttori	Istruttore Amministrativo / Finanziario	1,00	Settore Servizi alla Città - Servizio Amministrazione del Personale	6,00	turn over	concorso pubblico previ esperimento mobilità e scorrimento graduatorie in corso di validità										
Istruttori	Istruttore Geometra	1,00	Settore Tecnico e Innovazione - Servizio Transizione Energetica	7,00	nuova assunzione	concorso pubblico (bando emanato con determinazione n. 157/2024) - da piano fabbisogni 2023										
Istruttori	Istruttore Geometra	1,00	Settore Tecnico e Innovazione - Servizio Urbanistica e Plis	7,00	turn over	concorso pubblico (bando emanato con determinazione n. 157/2024) - da piano fabbisogni 2023										
Operatori Esperti	Collaboratore Professionale Terminalista	1,00	Settore Servizi Educativi, Commercio, Eventi, Cultura e Sport - Ufficio Cultura	8,50	mobilità interna (espletata)	mobilità interna - mutamento di profilo professionale										
Operatori Esperti	Collaboratore Professionale Terminalista	1,00	Settore Servizi alla Città - Servizi Istituzionali	6,00	turn over	concorso pubblico previ esperimento mobilità e scorrimento graduatorie in corso di validità (espletato)										
Operatori Esperti	Messo/Autista	1,00	Settore Servizi alla Città - Servizi Istituzionali	4,50	turn over	concorso pubblico previo scorrimento graduatorie in corso di validità*										
Progressioni verticali (v. allegato 1)			Settori vari	3,00	progressioni verticali in deroga	in applicazione del Regolamento per la disciplina delle progressioni tra le aree nel periodo transitorio (art. 13, comma 6, ccnl 16/11/2022) – approvato con deliberazione di GC n. 164/2023										

*Copertura a tempo determinato per 12 mesi dal 22/8/2023 al 21/8/2024 - giusta prot. n. 40939 del 6/7/2023

NEL CASO DI CESSAZIONI PER DIMISSIONI, COLLOCAMENTO A RIPOSO ECC. SI PROVVEDERÀ NEL TRIENNIO AL TURN OVER SUL POSTO RESOSI VACANTE MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO, PREVI ESPERIMENTO MOBILITÀ E SCORRIMENTO GRADUATORIE IN CORSO DI VALIDITÀ. A DECORRERE DALL'ANNO 2019 NEL TURN OVER NON VENGONO COMPUTATE LE CESSAZIONI DEL PERSONALE EDUCATIVO ASILO NIDO AI SENSI DELL'ART. 6-BIS DEL D.LGS. 165/2001 E S.M.I., IN QUANTO TRATTASI DI PERSONALE AD ESAURIMENTO, AFFERENTE A SERVIZIO CHE VERRÀ PROGRESSIVAMENTE ESTERNALIZZATO.

ALLEGATO 5


SPESA PER ASSUNZIONI FLESSIBILI ANNO 2024

(art. 9, comma 28, D.L. 31/5/2010, n. 78, convertito in L. 30/6/2010 n. 122 e s.m.i.)

LIMITE MASSIMO EX ART. 9, COMMA 28, D.L. N. 78/2010 € 316.849,66

ccnl 16/11/2022

ASSUNZIONI EFFETTUATE

PROFILO PROFESSIONALE	UNITA' ORGANIZZATIVA	FORMA DI LAVORO FLESSIBILE	SPESA COMPRESIVA DI ONERI ED IRAP
N. 1 ISTRUTTORE AMM / FIN - AREA DEGLI ISTRUTTORI EX CAT. C da 25-07-2022 a fine mandato Sindaco	SEGRETERIA PARTICOLARE DEL SINDACO	STAFF SINDACO - EX ART 90	€ 40.912,68
N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO COMUNICAZIONE - AREA DEI FUNZIONARI EX CAT. D da 25-07-2022 a fine mandato Sindaco	UFFICIO STAMPA E COMUNICAZIONE	STAFF SINDACO - EX ART 90	€ 36.683,24
N.1 ISTRUTTORE DIRETTIVO STAMPA E COMUNICAZIONE - AREA DEI FUNZIONARI EX CAT. D da 3-10-2022 a fine mandato Sindaco	UFFICIO STAMPA E COMUNICAZIONE	STAFF SINDACO - EX ART 90	€ 43.824,21
N. 1 MESSO COMUNALE - AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI EX CAT. B3 (DAL 07/09/2022 SINO AL 21/08/2024)	UFFICIO MESSI	TEMPO DETERMINATO	€ 21.104,59
TOTALE			€ 142.524,72

ASSUNZIONI DA EFFETTUARE

PROFILO PROFESSIONALE	UNITA' ORGANIZZATIVA	FORMA DI LAVORO FLESSIBILE	SPESA COMPRESIVA DI ONERI ED IRAP
N. 1 MESSO COMUNALE - AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI EX CAT. B3 (DAL 22/08/2024 SINO AL 31/12/2024)	UFFICIO MESSI	TEMPO DETERMINATO	€ 10.552,29
TOTALE			€ 10.552,29

TOTALE SPESA PER ASSUNZIONI FLESSIBILI 2024 € 153.077,01
MARGINE RESIDUO DI SPESA PER ASSUNZIONI FLESSIBILI 2024 € 163.772,65
MARGINE A BILANCIO PER ASSUNZIONI FLESSIBILI € -

**ORGANIGRAMMA
ASSETTO ORGANIZZATIVO - CONTINGENTI DI PERSONALE IN FORZA**

Settore Servizi Educativi, Commercio, Eventi, Cultura e Sport Dirigente

Uffici alle dirette dipendenze degli organi politici
Innovazione e New Media, Ufficio Risorse e Progetti, Cittadinanza attiva

UFFICIO STAMPA e COMUNICAZIONE

Area CCNL 16/11/22	ex CAT	Profilo Professionale	Note
Funzionari e dell'elev qualific	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO STAMPA E COMUNICAZIONE	STAFF (ART. 90 TUEL) SINO MANDATO SINDACO
Funzionari e dell'elev qualific	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO COMUNICAZIONE	STAFF (ART. 90 TUEL) SINO MANDATO SINDACO
Istruttori	C2	ISTR INFORMATICO	Assenza con conservazione posto
Funzionari e dell'elev qualific	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO GRAFICO E COMUNICAZIONE	NUOVA ASSUNZIONE

UFFICIO RISORSE e PROGETTI

Funzionari e dell'elev qualific	D1	ISTR DIR AMM.VO	
---------------------------------	----	-----------------	--

Servizio cultura e politiche giovanili

Area CCNL 16/11/22	ex CAT	Profilo Professionale	Note
Istruttori	C4	ISTR ANIMAT CAG	PT 18 ORE - Assenza con conservazione posto fino al 12/04/2026

Biblioteca Civica

Area CCNL 16/11/22	ex CAT	Profilo Professionale	Note
Istruttori	C1	ASSIST BIBLIOTECA	
Istruttori	C2	ASSIST BIBLIOTECA	
Operatori esperti	B4	COLLAB PROFESS BIBL	
Funzionari e dell'elev qualific	D4	FUNZIONARIO AMM.VO	
Istruttori	C4	ASSIST BIBLIOTECA	
Operatori esperti	B4	COLLAB PROFESS BIBL	
Operatori esperti	B4	COLLAB PROFESS BIBL	
Operatori esperti	B5	COLLAB PROFESS BIBL	
Operatori esperti	B5	COLLAB PROFESS BIBL	

Cultura

Area CCNL 16/11/22	ex CAT	Profilo Professionale	Note
Operatori esperti	B4	COLLAB PROFESS BIBL	PT 19 ORE (Uff. Cultura dal 26/01/24)
Istruttori	C2	ISTR AMM.VO/FINANZ	
Istruttori	C1	ISTR AMM.VO / FINANZ	Assunzione dal 01/12/23

SERVIZIO COMMERCIO

Area CCNL 16/11/22	ex CAT	Profilo Professionale	Note
Funzionari e dell'elev qualific	D2	ISTR DIR AMM.VO	EQ - Servizio Commercio e DUC - incarico fino 30/6/2024
Operatori esperti	B3 A	COLLAB PROFESS TERM	Tempo pieno e Indeterminato dal 22/12/23
Istruttori	C2	ISTR AMM.VO / FINANZ	
Operatori esperti	B4 PR	ESECUTORE AMMVO	

Servizio Sport e Tempo Libero

Area CCNL 16/11/22	ex CAT	Profilo Professionale	Note
Istruttori	C2	ISTR. AMM.VO / FINANZ	

Servizi Educativi

Area CCNL 16/11/22	ex CAT	Profilo Professionale	Note
Funzionari e dell'elev qualific	D4	FUNZ. AMMINISTRATIVO	EQ: Servizi Educativi - incarico fino 30/6/2024
Servizi Scolastici			
Istruttori	C3	ISTR AMM.VO/ FINANZ	Cambio profilo dal 08/01/24
Istruttori	C2	ISTR AMM.VO / FINANZ	
Funzionari e dell'elev qualific	D1	ISTR DIR AMMVO	
Funzionari e dell'elev qualific	D2	ISTR DIR AMM.VO	
Operatori esperti	B5	COLLAB PROFESS TERM	
Funzionari e dell'elev qualific	D1	ISTR DIR AMM.VO	
Asilo Nido			
Funzionari e dell'elev qualific	D4 PR	COORD DIDATT EDUCAT	

**Settore Tecnico ed Innovazione
Dirigente**

Unità di Staff
- Uff. Struttura Tecnica del Paesaggio

Servizio Transizione Energetica

Area CCNL 16/11/22	ex CAT	Profilo Professionale	Note
Funzionari e dell'elev qualific	D1	ISTR DIRETTIVO TECNICO	EQ: Servizio Transizione energetica fino al 30/06/24
Istruttori	C1	ISTR GEOMETRA	VACANTE

Informatica

Operatori esperti	B4	COLL. PROF.LE INFORMATICO	
Funzionari e dell'elev qualific	D6	FUNZIONARIO FINANZ	

Servizio Urbanistica e PLIS

Area CCNL 16/11/22	ex CAT	Profilo Professionale	Note
Funzionari e dell'elev qualific	D6	FUNZIONARIO TECNICO	EQ: Servizio Urbanistica e PLIS - incarico fino 30/6/2024 VACANTE da 1/11/2024
Funzionari e dell'elev qualific	D2	ISTR DIR TECNICO	
Istruttori	C2	ISTR AMM.VO / FINANZ	
Operatori esperti	B3A	COLLAB PROFESS TERM	Assunzione dal 21/08/23
Istruttori	C1	ISTR GEOMETRA	VACANTE

Servizio Edilizia Privata ed Ecologia

Funzionari e dell'elev qualific	D1	ISTR DIR TECNICO	EQ: Servizio Edilizia Privata ed Ecologia fino al 30.06.24
Funzionari e dell'elev qualific	D1	ISTR DIR TECNICO ECOLOGIA	Dal 02/11/23
Funzionari e dell'elev qualific	D1	ISTR DIR TECNICO ECOLOGIA	Assente con conservazione del posto
Istruttori	C4	ISTR GEOMETRA	
Istruttori	C1	ISTR AMM.VO / FINANZ	
Istruttori	C1	ISTR GEOMETRA	assente
Istruttori	C4	ISTR GEOMETRA	
Istruttori	C2	ISTR GEOMETRA	
Operatori esperti	B4	COLLAB PROFESS TERM	A scavalco fino dal 01/02/24 fino ad approvazione PIAO
Istruttori	C1	ISTR AMM.VO / FINANZ	VACANTE

Servizio Urbanizzazioni Secondarie

Area CCNL 16/11/22	ex CAT	Profilo Professionale	Note
Funzionari e dell'elev qualific	D4 PR	ISTR DIR TECNICO	EQ: Servizio Urbanizzazioni Secondarie - incarico fino 30/6/2024
Istruttori	C6	ISTR TECNICO	
Istruttori	C5	ISTR GEOMETRA	
Istruttori	C2	ISTR GEOMETRA	
Istruttori	C2	ISTR GEOMETRA	PT 34 ore
Operatori esperti	B2	OPERAIO SPECIALIZZATO	
Operatori	A2	OPERATORE OPERAIO	
Operatori	A2	OPERATORE OPERAIO	PT 22 ORE
Operatori	A2	OPERATORE OPERAIO	
Funzionari e dell'elev qualific	D1	ISTR DIR TECNICO	VACANTE

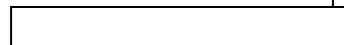
Servizio Urbanizzazioni Primarie e Mobilità

Funzionari e dell'elev qualific	D2	ISTR DIR TECNICO	EQ: Servizio Urbanizzazioni Primarie e Mobilità - incarico fino 30/6/2024
Funzionari e dell'elev qualific	D1	ISTR DIR TECNICO	Assunzione dal 06/11/23
Istruttori	C1	ISTR GEOMETRA	
Istruttori	C3	ISTR GEOMETRA	PT 28 ORE
Istruttori	C2	ISTR GEOMETRA	
Operatori esperti	B1	OPERAIO SPECIALIZZATO	Assunzione dal 30/01/23
Operatori esperti	B1	OPERAIO SPECIALIZZATO	Assunzione dal 30/01/23

**Settore Servizi Sociali e Piano di Zona
Dirigente**

Uffici alle dirette dipendenze degli organi politici

- Cooperazione Internazionale
- Pari Opportunità



PIANO DI ZONA DISTRETTUALE			
Unità di staff: Ufficio di Piano			
Area CCNL 16/11/22	ex CAT	Profilo Professionale	Note
Funzionari e dell'elev qualific	D4 PR	ASSISTENTE SOCIALE	EQ: Servizi Sociali incarico fino 30/6/2024 - Resp 50%
Funzionari e dell'elev qualific	D1	ASSISTENTE SOCIALE	
Funzionari e dell'elev qualific	D2	ASSISTENTE SOCIALE	Resp 50%
Funzionari e dell'elev qualific	D3	ISTR DIR AMM.VO	Resp 50%

SERVIZI SOCIALI COMUNALI			
Unità di staff: Ufficio Amministrativo			
Area CCNL 16/11/22	ex CAT	Profilo Professionale	Note
Funzionari e dell'elev qualific	D3	ISTR DIR AMM.VO	
Funzionari e dell'elev qualific	D7	FUNZIONARIO AMM.VO	
Istruttori	C3	ISTR AMM.VO / FINANZ	
Operatori esperti	B3 A	COLLAB PROFESS TERM	Assunzione dal 22/12/23
Operatori esperti	B6	COLLAB PROFESS TERM	
Operatori esperti	B3 A	COLLAB PROFESS TERM	Assunzione dal 07/08/23

Segretariato Sociale

Servizio Sociale Professionale			
Preso in carico e Progetti Individualizzati			
Area CCNL 16/11/22	ex CAT	Profilo Professionale	Note

Istruttori	C4	ISTR ANIMAT SOC-CULT	PT 28 ORE	Servizi per il lavoro
Funzionari e dell'elev qualific	D2	ASSISTENTE SOCIALE	10%	
Funzionari e dell'elev qualific	D2	ASSISTENTE SOCIALE		Area adulti
Operatori esperti	B6	COLLAB PROFESS TERM		
Funzionari e dell'elev qualific	D1	ASSISTENTE SOCIALE	20%	Area anziani
Operatori esperti	B3 A	COLLAB PROFESS TERM		
Funzionari e dell'elev qualific	D2	ASSISTENTE SOCIALE	PT 33 ORE	
Istruttori	C3	ISTR AMM.VO / FINANZ	50 %	Area anziani
Funzionari e dell'elev qualific	D2	ASSISTENTE SOCIALE	20%	
Funzionari e dell'elev qualific	D4 PR	ASSISTENTE SOCIALE	EQ: Servizi Sociali - incarico fino 30/6/2024 - Resp 10%	Servizi per la casa
Operatori esperti	B5	COLLAB PROFESS TERM	PT 28 ORE	
Funzionari e dell'elev qualific	D4 PR	ASSISTENTE SOCIALE	EQ: Servizi Sociali - incarico fino 30/6/2024 - Resp 20%	Area disabili
Funzionari e dell'elev qualific	D6 PR	ASSISTENTE SOCIALE	PT 30 ORE	
Funzionari e dell'elev qualific	D3	ISTR DIR AMM.VO	Resp 50%	
Istruttori	C3	ISTR AMM.VO / FINANZ	Resp 50%	
Funzionari e dell'elev qualific	D1	ASSISTENTE SOCIALE		Area minori, famiglia e tutela
Funzionari e dell'elev qualific	D4 PR	ASSISTENTE SOCIALE	EQ: Servizi Sociali - incarico fino 30/6/2024 - Resp 20%	
Funzionari e dell'elev qualific	D7	FUNZIONARIO AMM.VO		
Funzionari e dell'elev qualific	D2	ASSISTENTE SOCIALE		
Funzionari e dell'elev qualific	D1	ASSISTENTE SOCIALE	Assunzione dal 24/07/2023	

Settore Servizi alla Città
Dirigente

Servizi istituzionali

Servizi Demografici e Statistici			
Area CCNL 16/11/22	ex CAT	Profilo Professionale	Note
Funzionari e dell'elev qualific	D5	FUNZ. AMM.VO	PT 18 ORE
Funzionari e dell'elev qualific	D5 PR	ISTR DIR AMM.VO	PT 33 ORE - VACANTE da 1/11/2024
Istruttori	C5	ISTR AMM.VO / FINANZ	PT 26 ORE
Istruttori	C3	ISTR AMM.VO / FINANZ	
Operatori esperti	B5	COLLAB PROFESS TERM	PT 30 ORE
Operatori esperti	B8	COLLAB PROFESS TERM	
Operatori esperti	B4	COLLAB PROFESS TERM	PT 28 ORE
Istruttori	C2	ISTR AMM.VO / FINANZ	
Operatori esperti	B3 A	COLLAB PROFESS TERM	
Operatori esperti	B6	COLLAB PROFESS TERM	
Operatori esperti	B4	COLLAB PROFESS TERM	
Istruttori	C6	ISTR AMM.VO / FINANZ	
Operatori esperti	B2	ESECUTORE AMM.VO	PT 19 ORE
Operatori esperti	B3 A	COLLAB PROFESS TERM	Assunzione dal 17/08/23 - assente
Istruttori	C	ISTR AMM.VO / FINANZ	VACANTE dal 14/01/24

URP - Sportello polifunzionale			
Area CCNL 16/11/22	ex CAT	Profilo Professionale	Note
Operatori esperti	B6	COLLAB PROFESS TERM	
Operatori esperti	B4	COLLAB PROFESS TERM	VACANTE dal 15/04/24
Operatori esperti	B2	ESECUTORE AMM.VO	
Segreteria Generale - Supporto agli Organi Istituzionali			
Istruttori	C2	ISTR AMM.VO / FINANZ	
Operatori esperti	B6	COLLAB PROFESS TERM	PT 27 ORE
Operatori esperti	B3 A	COLLAB PROFESS TERM	Tempo Ind. dal 24/07/23

Protocollo			
Operatori esperti	B6	COLLAB PROFESS TERM	
Operatori esperti	B5	COLLAB PROFESS TERM	
Operatori esperti	B2	ESECUTORE AMM.VO	PT 19 ORE

Messi/Autisti			
Operatori esperti	B3 A	MESSO / AUTISTA	Tempo Determinato fino al 21/08/24 - vacante
Operatori esperti	B4	MESSO / AUTISTA	

Presidio			
Operatori	A3	OPERATORE AMM.VO	
Operatori	A2	OPERAT CENTRALINISTA	PT 28 ORE

Servizio Amministrazione del Personale

Area CCNL 16/11/22	ex CAT	Profilo Professionale	Note
Funzionari e dell'elev qualific	D2	ISTR DIR AMM.VO	EQ: Servizi Istituzionali e Amministrazione del Personale - proroga fino 30/6/2024 in itinere
Funzionari e dell'elev qualific	D1	ISTR DIR AMM.VO	
Istruttori	C4	ISTR AMM.VO / FINANZ	
Operatori esperti	B5	COLLAB PROFESS TERM	PT 33 ORE
Operatori esperti	B4	COLLAB PROFESS TERM	PT 33 ORE
Operatori esperti	B3 A	COLLAB PROFESS TERM	Assunzione dal 16/01/23
Istruttori	C1	ISTR AMM.VO / FINANZ	VACANTE

Settore Economico Finanziario e Patrimonio
Dirigente

Unità di staff - CONTROLLO DI GESTIONE

Uffici alle dirette dipendenze degli organi politici

Segreteria particolare del Sindaco

SEGRETERIA PARTICOLARE DEL SINDACO

Area CCNL 16/11/22	ex CAT	Profilo Professionale	Note
Istruttori	C1	ISTR AMM.VO / FINANZ	STAFF (ART. 90 TUEL) SINO MANDATO SINDACO

Servizio Bilancio e Programmazione Finanziaria

Servizio Gare, Appalti e Patrimonio

Servizio Gestione Entrate Tributarie e Catasto

Area CCNL 16/11/22	ex CAT	Profilo Professionale	Note
Funzionari e dell'elev qualific	D7	FUNZIONARIO FINANZ	EU: Servizio Bilancio e Programm Finanz fino al 30/06/24
Funzionari e dell'elev qualific	D2	ISTR DIR FINANZ	PT 18 ORE
Istruttori	C4	ISTR AMM.VO / FINANZ	PT 28 ORE
Istruttori	C5	ISTR AMM.VO / FINANZ	
Istruttori	C1	ISTR AMM.VO / FINANZ	
Istruttori	C1	ISTR AMM.VO / FINANZ	
Istruttori	C1	ISTR AMM.VO / FINANZ	
Funzionari e dell'elev qualific	D1	FUNZIONARIO FINANZ	VACANTE dal 09/01/24

Area CCNL 16/11/22	ex CAT	Profilo Professionale	Note
Funzionari e dell'elev qualific	D7	FUNZIONARIO AMM.VO	EU: Servizio Gare, Appalti e Patrimonio - incarico fino 30/6/2024
Istruttori	C1	ISTR AMM.VO / FINANZ	
Operatori esperti	B5	COLLAB PROF TERM	
Istruttori	C1	ISTR AMM.VO / FINANZ	
Istruttori	C3	ISTR GEOMETRA	

Area CCNL 16/11/22	ex CAT	Profilo Professionale	Note
Funzionari e dell'elev qualific	D4	FUNZIONARIO TECNICO	PT 18 dal 04/03/24
Istruttori	C3	ISTR AMM.VO / FINANZ	
Istruttori	C1	ISTR AMM.VO / FINANZ	
Operatori esperti	B4	COLLAB PROFESS TERM	

Area CCNL 16/11/22	ex CAT	Profilo Professionale	Note
Funzionari e dell'elev qualific	D3PR	ISTR DIR FINANZ	EU: Servizio Gestione Entrate Tributarie e Catasto fino 30/6/2024
Funzionari e dell'elev qualific	D1	ISTR DIR FINANZ	
Operatori esperti	B4	COLLAB PROFESS TERM	A scavalco fino dal 01/02/24 fino ad approvazione PIAO 2024
Istruttori	C2	ISTR AMM.VO / FINANZ	
Istruttori	C2	ISTR GEOMETRA	

SEGRETARIO GENERALE

UFFICIO LEGALE - AVVOCATURA COMUNALE

Area CCNL 16/11/22	ex CAT	Profilo Professionale	Note
Funzionari e dell'elev qualific	D6	FUNZIONARIO AMM.VO	

Polizia Locale - Servizio Sicurezza del Territorio (dipendenza funzionale dal Sindaco, ex L.R. 6/2015 e dal Segretario Generale per le funzioni datoriali)

Area CCNL 16/11/22	ex CAT	Profilo Professionale	Note
Funzionari e dell'elev qualific	D2	ISTR DIR PL	Incarico di Comandante Corpo P.L.; EQ: Servizio Sicurezza Locale - incarico fino 30/6/2024
Funzionari e dell'elev qualific	D1	ISTR DIR PL	
Funzionari e dell'elev qualific	D2	ISTR DIR PL	
Funzionari e dell'elev qualific	D2	SPEC VIGILANZ	
Funzionari e dell'elev qualific	D1	ISTR DIR PL	Assunzione dal 01/03/23
Funzionari e dell'elev qualific	D3	ISTR DIR PL	
Istruttori	C1	AGENTE PL	
Istruttori	C4	AGENTE PL	
Istruttori	C6	AGENTE PL	
Istruttori	C3	AGENTE PL	
Istruttori	C2	AGENTE PL	
Istruttori	C2	AGENTE PL	
Istruttori	C3	AGENTE PL	Tempo pieno dall'11/09/23
Istruttori	C4	AGENTE PL	
Istruttori	C1	AGENTE PL	
Istruttori	C1	AGENTE PL	
Istruttori	C4	AGENTE PL	
Istruttori	C1	AGENTE PL	
Istruttori	C5	AGENTE PL	
Istruttori	C2	AGENTE PL	
Istruttori	C1	AGENTE PL	
Istruttori	C1	AGENTE PL	
Istruttori	C1	AGENTE PL	
Istruttori	C1	AGENTE PL	
Istruttori	C2	AGENTE PL	
Istruttori	C3	ISTR AMM.VO / FINANZ	
Istruttori	C3	ISTR AMM.VO / FINANZ	
Operatori esperti	B3PR	ESECUTORE AMM.VO	PT 23,50 ORE
Funzionari e dell'elev qualific	D1	ISTR DIR PL	VACANTE dal 04/03/24 - Diritto conservazione del posto per prova
Istruttori	C1	AGENTE PL	VACANTE dal 26/11/23 - Diritto conservazione del posto per prova
Istruttori	C1	AGENTE PL	VACANTE
Istruttori	C1	AGENTE PL	VACANTE
Istruttori	C1	AGENTE PL	VACANTE
PROTEZIONE CIVILE			

PROTOCOLLO INTERNO 19579

AL SERVIZIO
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
E, P.C., A ASSESSORE AL PERSONALE
SEGRETARIO GENERALE
SEDE

Oggetto: *Ricognizione delle eccedenze di personale ANNO 2024 (art. 33, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 16 della L. n. 183/2011).*

Il sottoscritto Cazzaniga Giovanni

Dirigente del Settore Servizi Scolastici, Commercio, Cultura, Eventi e sport

Premesso che:

- il Decreto del Ministero dell'Interno 18/11/2020 - "Rapporti medi dipendenti-popolazione validi per gli enti in condizioni di dissesto per il triennio 2020-2022", non ancora aggiornato alla data della presente ricognizione, stabilisce che, nei Comuni con popolazione compresa fra i 20.000 e 59.999 abitanti, il rapporto dipendenti/popolazione è pari a 1/152;
- per il 2023 il rapporto dipendenti/popolazione del Comune di Cernusco sul Naviglio è pari a 1/200, quindi ben inferiore a quello previsto per le condizioni di dissesto, così ottenuto:
 - n. medio dipendenti anno 2023: 174
 - popolazione 2023: 34.849 (al 30/11/2023, ultimo dato della popolazione attualmente disponibile pubblicato sul portale Istat demo.istat.it);
- nel bilancio di previsione 2024/2026, risultano inseriti gli stanziamenti necessari per il finanziamento di tutto il personale a tempo indeterminato, dirigente e non dirigente, in servizio presso il Comune di Cernusco sul Naviglio. Tali previsioni di spesa sono formulate nel rispetto dei limiti previsti dell'art. 3, comma 5 bis, del D.L. n. 90/2014 (media spesa sostenuta nel triennio 2011/2013) nonché dei parametri stabiliti dal D.M. 17 marzo 2020 - "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", emanato in attuazione dell'art. 33, comma 4, del D.L. n. 34/2019 convertito in L. n. 58/2020;
- il calcolo del rapporto della spesa del personale dell'Ente rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del citato D.M. 17/3/2020, calcolato sull'ultimo rendiconto



disponibile relativo all'anno 2022, risulta pari al 18,79%, al di sotto pertanto del valore soglia del 27%, di cui alla Tabella 1, lett. f), del successivo art. 4 dello stesso D.M.;

anche alla luce di quanto sopra, con specifico riferimento all'organico del Settore di propria competenza, ai sensi art. 33, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 16 della L. n. 183/2011 in materia di ricognizione annuale delle eccedenze di personale;

DICHIARA

che nel Settore di competenza non si rilevano situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

Cordiali saluti

Data 27/03/2024

Il Dirigente del Settore
Dott. Giovanni Cazzaniga



AL SERVIZIO
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
E, P.C., A ASSESSORE AL PERSONALE
SEGRETARIO GENERALE
SEDE

Oggetto: *Ricognizione delle eccedenze di personale ANNO 2024 (art. 33, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 16 della L. n. 183/2011).*

Il sottoscritto **arch. Alessandro Duca**

Dirigente del Settore **Tecnico ed Innovazione**

Premesso che:

- il Decreto del Ministero dell'Interno 18/11/2020 - "Rapporti medi dipendenti-popolazione validi per gli enti in condizioni di dissesto per il triennio 2020-2022", non ancora aggiornato alla data della presente ricognizione, stabilisce che, nei Comuni con popolazione compresa fra i 20.000 e 59.999 abitanti, il rapporto dipendenti/popolazione è pari a 1/152;
- per il 2023 il rapporto dipendenti/popolazione del Comune di Cernusco sul Naviglio è pari a 1/200, quindi ben inferiore a quello previsto per le condizioni di dissesto, così ottenuto:
 - n. medio dipendenti anno 2023: 174
 - popolazione 2023: 34.849 (al 30/11/2023, ultimo dato della popolazione attualmente disponibile pubblicato sul portale Istat demo.istat.it);
- nel bilancio di previsione 2024/2026, risultano inseriti gli stanziamenti necessari per il finanziamento di tutto il personale a tempo indeterminato, dirigente e non dirigente, in servizio presso il Comune di Cernusco sul Naviglio. Tali previsioni di spesa sono formulate nel rispetto dei limiti previsti dell'art. 3, comma 5 bis, del D.L. n. 90/2014 (media spesa sostenuta nel triennio 2011/2013) nonché dei parametri stabiliti dal D.M. 17 marzo 2020 - "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", emanato in attuazione dell'art. 33, comma 4, del D.L. n. 34/2019 convertito in L. n. 58/2020;
- il calcolo del rapporto della spesa del personale dell'Ente rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del citato D.M. 17/3/2020, calcolato sull'ultimo rendiconto disponibile relativo all'anno 2022, risulta pari al 18,79%, al di sotto pertanto del valore soglia del 27%, di cui alla Tabella 1, lett. f), del successivo art. 4 dello stesso D.M.;



Città di
CERNUSCO
SUL NAVIGLIO
Provincia di Milano

Palazzo Comunale Via Tizzoni, 2
Telefono 02.92.781
Fax 02.92.78.235
C.A.P. 20063
Codice Fiscale e Partita Iva 01217430154

anche alla luce di quanto sopra, con specifico riferimento all'organico del Settore di propria competenza, ai sensi art. 33, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 16 della L. n. 183/2011 in materia di ricognizione annuale delle eccedenze di personale;

DICHIARA

- che nel Settore di competenza non si rilevano situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

Cordiali saluti

Data 27/03/2024

Il Dirigente del Settore

Arch. Alessandro Duca

Documento originale informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.



AL SERVIZIO
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
E, P.C., A ASSESSORE AL PERSONALE
SEGRETARIO GENERALE
SEDE

Oggetto: *Ricognizione delle eccedenze di personale ANNO 2024 (art. 33, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 16 della L. n. 183/2011).*

La sottoscritta Monica Falchetti

Dirigente del Settore Servizi Sociali e Piano di Zona

Premesso che:

- il Decreto del Ministero dell'Interno 18/11/2020 - "Rapporti medi dipendenti-popolazione validi per gli enti in condizioni di dissesto per il triennio 2020-2022", non ancora aggiornato alla data della presente ricognizione, stabilisce che, nei Comuni con popolazione compresa fra i 20.000 e 59.999 abitanti, il rapporto dipendenti/popolazione è pari a 1/152;
- per il 2023 il rapporto dipendenti/popolazione del Comune di Cernusco sul Naviglio è pari a 1/200, quindi ben inferiore a quello previsto per le condizioni di dissesto, così ottenuto:
 - n. medio dipendenti anno 2023: 174
 - popolazione 2023: 34.849 (al 30/11/2023, ultimo dato della popolazione attualmente disponibile pubblicato sul portale Istat demo.istat.it);
- nel bilancio di previsione 2024/2026, risultano inseriti gli stanziamenti necessari per il finanziamento di tutto il personale a tempo indeterminato, dirigente e non dirigente, in servizio presso il Comune di Cernusco sul Naviglio. Tali previsioni di spesa sono formulate nel rispetto dei limiti previsti dell'art. 3, comma 5 bis, del D.L. n. 90/2014 (media spesa sostenuta nel triennio 2011/2013) nonché dei parametri stabiliti dal D.M. 17 marzo 2020 - "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", emanato in attuazione dell'art. 33, comma 4, del D.L. n. 34/2019 convertito in L. n. 58/2020;
- il calcolo del rapporto della spesa del personale dell'Ente rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del citato D.M. 17/3/2020, calcolato sull'ultimo rendiconto disponibile relativo all'anno 2022, risulta pari al 18,79%, al di sotto pertanto del valore soglia del 27%, di cui alla Tabella 1, lett. f), del successivo art. 4 dello stesso D.M.;



Città di
CERNUSCO
SUL NAVIGLIO

Città Metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via Tizzoni, 2

Telefono 02.92.781

Fax 02.92.78.235

C.A.P. 20063

Codice Fiscale e Partita Iva 01217430154

anche alla luce di quanto sopra, con specifico riferimento all'organico del Settore di propria competenza, ai sensi art. 33, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 16 della L. n. 183/2011 in materia di ricognizione annuale delle eccedenze di personale;

DICHIARA

che nel Settore di competenza non si rilevano situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

Cordiali saluti

Cernusco sul Naviglio, 26/03/2024

Il Dirigente del Settore Servizi Sociali e Piano di Zona
Dott.ssa Monica Falchetti

Documento originale informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.



Monica
Falchetti
26.03.2024
14:25:28
GMT+01:00



Prot. n. 19535

AL SERVIZIO
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
E, P.C., A ASSESSORE AL PERSONALE
SEGRETARIO GENERALE
SEDE

Oggetto: *Ricognizione delle eccedenze di personale ANNO 2024 (art. 33, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 16 della L. n. 183/2011).*

Il sottoscritto Dirigente del Settore Servizi alla Città Dott. Fabio LA FAUCI

Premesso che:

- il Decreto del Ministero dell'Interno 18/11/2020 - "Rapporti medi dipendenti-popolazione validi per gli enti in condizioni di dissesto per il triennio 2020-2022", non ancora aggiornato alla data della presente ricognizione, stabilisce che, nei Comuni con popolazione compresa fra i 20.000 e 59.999 abitanti, il rapporto dipendenti/popolazione è pari a 1/152;
- per il 2023 il rapporto dipendenti/popolazione del Comune di Cernusco sul Naviglio è pari a 1/200, quindi ben inferiore a quello previsto per le condizioni di dissesto, così ottenuto:
 - n. medio dipendenti anno 2023: 174
 - popolazione 2023: 34.849 (al 30/11/2023, ultimo dato della popolazione attualmente disponibile pubblicato sul portale Istat demo.istat.it);
- nel bilancio di previsione 2024/2026, risultano inseriti gli stanziamenti necessari per il finanziamento di tutto il personale a tempo indeterminato, dirigente e non dirigente, in servizio presso il Comune di Cernusco sul Naviglio. Tali previsioni di spesa sono formulate nel rispetto dei limiti previsti dell'art. 3, comma 5 bis, del D.L. n. 90/2014 (media spesa sostenuta nel triennio 2011/2013) nonché dei parametri stabiliti dal D.M. 17 marzo 2020 - "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", emanato in attuazione dell'art. 33, comma 4, del D.L. n. 34/2019 convertito in L. n. 58/2020;
- il calcolo del rapporto della spesa del personale dell'Ente rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del citato D.M. 17/3/2020, calcolato sull'ultimo rendiconto disponibile relativo all'anno 2022, risulta pari al 18,79%, al di sotto pertanto del valore soglia del 27%, di cui alla Tabella 1, lett. f), del successivo art. 4 dello stesso D.M.;



Città di
CERNUSCO
SUL NAVIGLIO
Provincia di Milano

Palazzo Comunale Via Tizzoni, 2

Telefono 02.92.781

Fax 02.92.78.235

C.A.P. 20063

Codice Fiscale e Partita Iva 01217430154

anche alla luce di quanto sopra, con specifico riferimento all'organico del Settore di propria competenza, ai sensi art. 33, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 16 della L. n. 183/2011 in materia di ricognizione annuale delle eccedenze di personale

DICHIARA

- o che nel Settore di competenza non si rilevano situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

Cordiali saluti

Data 26/3/2024

Il Dirigente del Settore
Servizi alla Città
Dott. Fabio La Fauci

Documento originale informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.



AL SERVIZIO
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
E, P.C., A ASSESSORE AL PERSONALE
SEGRETARIO GENERALE
SEDE

Prot. n. 19484 del 26/3/2024

Oggetto: *Ricognizione delle eccedenze di personale ANNO 2024 (art. 33, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 16 della L. n. 183/2011).*

Il sottoscritto Rosso Gianluca

Dirigente del Settore Economico-finanziario e Patrimonio

Premesso che:

- il Decreto del Ministero dell'Interno 18/11/2020 - "Rapporti medi dipendenti-popolazione validi per gli enti in condizioni di dissesto per il triennio 2020-2022", non ancora aggiornato alla data della presente ricognizione, stabilisce che, nei Comuni con popolazione compresa fra i 20.000 e 59.999 abitanti, il rapporto dipendenti/popolazione è pari a 1/152;
- per il 2023 il rapporto dipendenti/popolazione del Comune di Cernusco sul Naviglio è pari a 1/200, quindi ben inferiore a quello previsto per le condizioni di dissesto, così ottenuto:
 - n. medio dipendenti anno 2023: 174
 - popolazione 2023: 34.849 (al 30/11/2023, ultimo dato della popolazione attualmente disponibile pubblicato sul portale Istat demo.istat.it);
- nel bilancio di previsione 2024/2026, risultano inseriti gli stanziamenti necessari per il finanziamento di tutto il personale a tempo indeterminato, dirigente e non dirigente, in servizio presso il Comune di Cernusco sul Naviglio. Tali previsioni di spesa sono formulate nel rispetto dei limiti previsti dell'art. 3, comma 5 bis, del D.L. n. 90/2014 (media spesa sostenuta nel triennio 2011/2013) nonché dei parametri stabiliti dal D.M. 17 marzo 2020 - "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", emanato in attuazione dell'art. 33, comma 4, del D.L. n. 34/2019 convertito in L. n. 58/2020;
- il calcolo del rapporto della spesa del personale dell'Ente rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del citato D.M. 17/3/2020, calcolato sull'ultimo rendiconto



disponibile relativo all'anno 2022, risulta pari al 18,79%, al di sotto pertanto del valore soglia del 27%, di cui alla Tabella 1, lett. f), del successivo art. 4 dello stesso D.M.;

anche alla luce di quanto sopra, con specifico riferimento all'organico del Settore di propria competenza, ai sensi art. 33, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 16 della L. n. 183/2011 in materia di ricognizione annuale delle eccedenze di personale;

eventuali altre motivazioni _____

DICHIARA

- che nel Settore di competenza non si rilevano situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

Cordiali saluti

Data 26 marzo 2024

Il Dirigente del Settore



AL SERVIZIO
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
E, P.C., A ASSESSORE AL PERSONALE
SEGRETARIO GENERALE
SEDE

Oggetto: *Ricognizione delle eccedenze di personale ANNO 2024 (art. 33, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 16 della L. n. 183/2011).*

Il/La sottoscritto/a **Dr.ssa Francesca Saragò**

Dirigente del Settore **SICUREZZA DEL TERRITORIO E AVVOCATURA**

Premesso che:

- il Decreto del Ministero dell'Interno 18/11/2020 - "Rapporti medi dipendenti-popolazione validi per gli enti in condizioni di dissesto per il triennio 2020-2022", non ancora aggiornato alla data della presente ricognizione, stabilisce che, nei Comuni con popolazione compresa fra i 20.000 e 59.999 abitanti, il rapporto dipendenti/popolazione è pari a 1/152;
- per il 2023 il rapporto dipendenti/popolazione del Comune di Cernusco sul Naviglio è pari a 1/200, quindi ben inferiore a quello previsto per le condizioni di dissesto, così ottenuto:
 - n. medio dipendenti anno 2023: 174
 - popolazione 2023: 34.849 (al 30/11/2023, ultimo dato della popolazione attualmente disponibile pubblicato sul portale Istat demo.istat.it);
- nel bilancio di previsione 2024/2026, risultano inseriti gli stanziamenti necessari per il finanziamento di tutto il personale a tempo indeterminato, dirigente e non dirigente, in servizio presso il Comune di Cernusco sul Naviglio. Tali previsioni di spesa sono formulate nel rispetto dei limiti previsti dell'art. 3, comma 5 bis, del D.L. n. 90/2014 (media spesa sostenuta nel triennio 2011/2013) nonché dei parametri stabiliti dal D.M. 17 marzo 2020 - "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", emanato in attuazione dell'art. 33, comma 4, del D.L. n. 34/2019 convertito in L. n. 58/2020;
- il calcolo del rapporto della spesa del personale dell'Ente rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del citato D.M. 17/3/2020, calcolato sull'ultimo rendiconto disponibile relativo all'anno 2022, risulta pari al 18,79%, al di sotto pertanto del valore soglia del 27%, di cui alla Tabella 1, lett. f), del successivo art. 4 dello stesso D.M.;



Città di
CERNUSCO
SUL NAVIGLIO

Città Metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via Tizzoni, 2

Telefono 02.92.781

Fax 02.92.78.235

C.A.P. 20063

Codice Fiscale e Partita Iva 01217430154

anche alla luce di quanto sopra, con specifico riferimento all'organico del Settore di propria competenza, ai sensi art. 33, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 16 della L. n. 183/2011 in materia di ricognizione annuale delle eccedenze di personale;

eventuali altre motivazioni _____ //

DICHIARA

- che nel Settore di competenza non si rilevano situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

Cordiali saluti

Data 15/04/2024

IL DIRIGENTE DEL SETTORE
SICUREZZA DEL TERRITORIO E
AVVOCATURA

Dr.ssa Francesca Saragò



CERTIFICAZIONE

Il sottoscritto Gianluca Rosso, Dirigente del Settore Economico-Finanziario e Patrimonio

Visto l'art. 1, comma 557, L. 296/2006, così come modificato dall'art. 14, comma 7, del D.L. 78/2010 e dal comma 5-bis dell'art. 3 del D.L. n. 90/2014;

Vista la proposta di deliberazione di Giunta Comunale, ad oggetto: "PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI 2024/2025/2026. IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE" ed in particolare l'Allegato 3, che riporta:

- i. il calcolo del rapporto della spesa del personale dell'Ente rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del D.M. 17/3/2020, pari al 19,31%, al di sotto pertanto del valore soglia del 27%, di cui alla citata Tabella 1, lett. f), del successivo art. 4;
- ii. l'ammontare della spesa del personale stanziata nel bilancio 2024, pari a € 6.927.212,97, che corrisponde al limite di cui all'art. 1, comma 557-quater, della L. 27/12/2006 n. 296, rideterminato secondo le diverse modalità di calcolo della spesa di personale previste dal D.M. 17/3/2020, la quale rispetta il suddetto parametro del 27% dando luogo ad una percentuale su entrate correnti al netto del FCDE pari al 20,83%;
- iii. la spesa del personale registrata nel 2018, pari ad € 6.249.907,13 (determinata secondo le modalità previste dal D.M. 17/3/2020) incrementata del 22%, pari ad € 1.374.979,57, per complessivi € 7.624.886,70, che rappresenta il limite massimo di spesa del personale 2024 in applicazione dell'art. 5, comma 1, del D.M. 17/3/2020;
- iv. la differenza fra il suddetto limite massimo di € 7.624.886,70 (art. 5, comma 1, DM 17/3/2020) ed € 6.927.212,97 (spesa del personale stanziata nel bilancio 2024, corrispondente al limite di cui all'art. 1, comma 557-quater, della L. 27/12/2006 n. 296, rideterminato secondo le diverse modalità di calcolo della spesa di personale previste dal D.M. 17/3/2020), pari ad € 697.673,73, che costituisce l'incremento massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato anno 2024 ex art. 5, comma 1, D.M. 17/3/2020, escluso dal rispetto del limite di cui all'art. 1, comma 557-quater, della L. 27/12/2006 n. 296;
- v. la dimostrazione che il rapporto fra la spesa del personale incrementata come al punto precedente e le entrate correnti è pari al 22,92%, e pertanto rispetta il limite del valore soglia del 27%;

CERTIFICA

1) che nell'anno 2024 è utilizzata una quota di incremento della spesa per assunzioni a tempo indeterminato ex art. 5, comma 1, D.M. 17/3/2020, esclusa dal rispetto del limite di cui all'art. 1, comma 557-quater, della L. 27/12/2006 n. 296, per l'importo di € 455.382,78;

2) che l'incremento di cui al precedente punto 1) trova copertura finanziaria in conformità ai vincoli di finanza pubblica in materia di spesa di personale e nel rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

Cernusco sul Naviglio, 17 aprile 2024

IL DIRIGENTE DEL SETTORE
ECONOMICO – FINANZIARIO E PATRIMONIO
Dott. Gianluca Rosso



PARERE DEI REVISORI DEI CONTI

Collegio dei Revisori dei Conti

Oggetto: **PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024/2025/2026**

Viste le seguenti disposizioni in materia di fabbisogno di personale delle pubbliche amministrazioni:

- art. 39, comma 1, della L. 27/12/1997 n. 449, che prescrive l'obbligo di adozione della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale, ispirandosi al principio della riduzione delle spese di personale;
- art. 91, commi 1 e 2, del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267, il quale prevede che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale e che gli enti locali programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale;
- art. 19, comma 8, della L. 28/12/2001 n. 448, il quale dispone che gli organi di revisione contabile degli Enti locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui al succitato art. 39 della L. n. 449/1997 e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;
- l'art. 3, comma 10-bis, del D.L. n. 90/2014, convertito dalla L. n. 114/2014, a norma del quale il rispetto degli adempimenti e delle prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto (divieto di effettuazione di attività gestionale da parte del personale alle dirette dipendenze degli organi politici, anche nel caso in cui nel contratto individuale di lavoro il trattamento economico, prescindendo dal possesso del titolo di studio, è parametrato a quello dirigenziale) deve essere certificato dal Revisore dei Conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del Bilancio annuale dell'ente;
- l'art. 33, comma 2, del D.L. 30/4/2019 n. 34 (c.d. "decreto crescita"), convertito in L. 28/6/2019 n. 58, in applicazione del quale i Revisori sono chiamati all'asseverazione della compatibilità della programmazione con i vincoli di bilancio e del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio;

Vista la Relazione istruttoria sulla programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2024– 2026, a firma del Dirigente del Settore Servizi alla Città;

Esaminati in particolare i prospetti allegati alla suddetta Relazione:



- Allegato 1, riportante:

- A. il limite massimo potenziale (art. 1, comma 557 e ss., L. 27/12/2006 n. 296), corrispondente alla spesa di personale media del triennio 2011/2013, pari ad € 6.378.771,74;
- B. il calcolo della dotazione organica al 15/4/2024 espressa in termini finanziari, tenuto conto delle componenti incluse ed escluse, comprensiva della spesa per assunzioni flessibili di cui al succitato art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, pari ad € 5.735.207,94, quindi inferiore al limite di cui alla lett. A;
- C. le risorse accantonate per l'eventuale rientro a tempo pieno di personale a tempo parziale da trasformazione (€ 27.968,07);
- D. la spesa relativa al piano triennale dei fabbisogni di cui all'Allegato 4 (vd. sotto), esclusa la spesa per nuove assunzioni con utilizzo della quota di incremento ex D.M. 17/3/2020, pari ad € 355.050,09 (D1);
- E. il totale della spesa di personale 2024 ai fini della verifica del limite dell'art. 1, comma 557 (B+C+D1), pari ad € 6.118.226,10;
- F. la differenza negativa fra i suddetti punti A e E, pari ad € 260.545,64, che dimostra il rispetto per l'anno 2024 del limite di spesa di personale previsto dal sopra richiamato art. 1, comma 557-quater, della L. 27/12/2006 n. 296
- G. il totale pari a € 455.382,78, che costituisce la quota dell'incremento di spesa previsto per i comuni virtuosi dall'art. 33, comma 2, del D.L. 30/4/2019 n. 34 (c.d. "decreto crescita"), ex art. 5, comma 1, D.M. 17/3/2020, esclusa dal rispetto del limite di cui all'art. 1, comma 557-quater, della citata L. 27/12/2006 n. 296 (vd. sotto Allegato 2, punto iv);

- Allegato 2, che riporta:

- i. il calcolo del rapporto della spesa del personale dell'Ente rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del D.M. 17/3/2020, pari al 19,31%, al di sotto pertanto del valore soglia del 27%, di cui alla citata Tabella 1, lett. f), del successivo art. 4;
- ii. l'ammontare della spesa del personale stanziata nel bilancio 2024, pari a € 6.927.212,97, che corrisponde al limite di cui all'art. 1, comma 557-quater, della L. 27/12/2006 n. 296, rideterminato secondo le diverse modalità di calcolo della spesa di personale previste dal D.M. 17/3/2020, la quale rispetta il suddetto parametro del 27% dando luogo ad una percentuale su entrate correnti al netto del FCDE pari al 20,83;
- iii. la spesa del personale registrata nel 2018, pari ad € 6.249.907,13 (determinata secondo le modalità previste dal D.M. 17/3/2020) incrementata del 22%, pari ad € 1.374.979,57, per complessivi € 7.624.886,70, che rappresenta il limite massimo di spesa del personale 2024 in applicazione dell'art. 5, comma 1, del D.M. 17/3/2020;
- iv. la differenza fra il suddetto limite massimo di € 7.624.886,70 (art. 5, comma 1, DM 17/3/2020) ed € 6.927.212,97 (spesa del personale stanziata nel bilancio 2024, corrispondente al limite di cui all'art. 1, comma 557-quater, della L. 27/12/2006 n. 296, rideterminato secondo le diverse modalità di



calcolo della spesa di personale previste dal D.M. 17/3/2020), pari ad € 697.673,73, che costituisce l'incremento massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato anno 2024 ex art. 5, comma 1, D.M. 17/3/2020, escluso dal rispetto del limite di cui all'art. 1, comma 557-quater, della L. 27/12/2006 n. 296;

v. la dimostrazione che il rapporto fra la spesa del personale incrementata come al punto precedente e le entrate correnti è pari al 22,92%, e pertanto rispetta il limite del valore soglia del 27%;

- Allegato 3 - "Modello di rappresentazione dei profili Professionali – Framework delle competenze";
- Allegato 4, Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-2025-2026, di cui all'art. 6, commi 1, 2, 3 e 4, del D.Lgs. n. 165/2001, sostituiti dall' art. 4, comma 1, lett. a) e b), del D.Lgs. n. 75/2017;
- Allegato 5, riportante la spesa per assunzioni flessibili 2024, già effettuate e da effettuarsi;
- Allegato 6 – "Assetto organizzativo e contingenti di personale in forza".

Dato atto che:

- il Comune ha approvato il Bilancio di Previsione 2024/2026 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 97 del 19/12/2023, il Rendiconto di Gestione 2022 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 36 del 27/4/2023 e il bilancio consolidato 2022 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 77 del 9/10/2023;
- il Comune ha provveduto alla trasmissione del Bilancio di Previsione 2024/2026, del Rendiconto 2022 e del Bilancio Consolidato 2022 nel sistema BDAP entro i termini di legge (art. 13 della legge 31 dicembre 2009, n. 196), così come previsto dal D.M. (Ministero Economia e Finanze) del 12/5/2016, pubblicato in G.U. n. 122 del 26/5/2016;
- con la presente il Comune ha provveduto per l'anno 2024 alla ricognizione annuale prevista dall'art. 33, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, modificato dall'art. 16 della L. n. 183/2011, e che non risultano eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali, come da attestazioni dei Dirigenti competenti, allegata alla presente, né in relazione alla situazione finanziaria, in quanto i posti di dotazione coperti a tempo indeterminato con il presente provvedimento trovano regolare copertura finanziaria nel bilancio 2024/2025/2026;
- il presente provvedimento è adottato nel rispetto dell'obbligo di riduzione della spesa imposto in materia di spese di personale dall'art. 1, commi 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater, della L. 27/12/2006 n. 296 e s.m.i.;
- per l'anno 2024 è utilizzato l'incremento della spesa per assunzioni a tempo indeterminato ex art. 5, comma 1, D.M. 17/3/2020, escluso dal rispetto del limite di cui all'art. 1, comma 557-quater, della L. 27/12/2006 n. 296, per l'importo di € 455.382,78, che è inferiore all'incremento massimo pari ad € 697.673,73 (punto iv dell'Allegato 2 alla presente Relazione) e pertanto rispetta il limite di cui alla Tabella 2, lett. f), del citato art. 5 D.M. 17 marzo 2020;



Città di
CERNUSCO
SUL NAVIGLIO

Città Metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via Tizzoni, 2

Telefono 02.92.781

Fax 02.92.78.235

C.A.P. 20063

Codice Fiscale e Partita Iva 01217430154

- la spesa per lavoro flessibile prevista dalla presente relazione rientra nel limite di cui al comma 28 dell'art. 9 del DL n. 78/2010 e s.m.i., potendo peraltro beneficiare delle deroghe introdotte dall'art. 1, comma 4-bis, della L. n. 114/2014 per i comuni che rispettano le norme in materia di contenimento della spesa di personale, nonché dall'art. 16, comma 1-quater, del D.L. n. 113/2016 convertito, con modificazioni, in L. 160/2016.

VISTA la certificazione del Dirigente del Settore Economico-Finanziario in data 17/4/2024, con la quale si attesta:

- 1) che nell'anno 2024 è utilizzato l'incremento della spesa per assunzioni a tempo indeterminato ex art. 5, comma 1, D.M. 17/3/2020, escluso dal rispetto del limite di cui all'art. 1, comma 557-quater, della L. 27/12/2006 n. 296, per l'importo di € 455.382,78;
- 2) che l'incremento di cui al precedente punto 1) trova copertura finanziaria in conformità ai vincoli di finanza pubblica in materia di spesa di personale e nel rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio;

Tutto ciò premesso

si prende atto senza rilievi, in relazione alle sopra richiamate disposizioni in materia finanza pubblica, del piano dei fabbisogni di personale 2024/2025/2026, di cui ai suddetti prospetti allegati alla presente, anche con riferimento alla compatibilità della programmazione con i vincoli di bilancio e del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

Letto confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE Carlo FOGLIATA

IL COMPONENTE Michele Massimiliano DE TONI

IL COMPONENTE Marco COLOMBO

Documento originale informatico sottoscritto con firme digitali ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.

PIANO TRIENNALE DI CONTENIMENTO DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO TRIENNIO 2024/2026 (art. 2 commi 594-599 della L. 244/2007)

TELEFONI CELLULARI E TELEFONIA FISSA – art. 2 comma 594 lett. a) L. 244/2007

Considerato quanto previsto dall'art. 2 comma 595 della L. 244/2007, si dà atto che l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile è circoscritta ai soli casi in cui debba essere assicurata, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso. In tal senso ogni Dirigente provvederà a verificare l'effettiva necessità di mantenere la disponibilità del dispositivo cellulare, stante le condizioni di utilizzo previste dalla normativa sopra richiamata.

Come per gli anni precedenti, si procederà alla possibilità di ottenere risparmi di spesa da opzioni tariffarie tarate sulle esigenze di utilizzo da parte dei consegnatari.

L'Amministrazione ha all'attivo n. 19 contratti di noleggio terminali e n. 108 sim telefoniche. L'elenco delle sim attualmente in dotazione (voce e dati/solo dati) è il seguente:

1	337102****	UFFICIO INFORMATICA
2	333476****	DIRIGENTE SERVIZI SOCIALI
3	333476****	RESP. E.Q. COMMERCIO
4	333476****	ASSESSORE
5	338472****	RESPONSABILE E.Q. SERVIZI SOCIALI
6	335738****	ASSESSORE
7	*****	ALLARME ANTIFURTO/ANTINCENDIO
8	331232****	UFFICIO TECNICO
9	331232****	ASSESSORE
10	331698****	BIBLIOTECA
11	335184****	UFFICIO TECNICO - LL.PP.
12	335651****	RESPONSABILE NUCLEO OPERAI
13	335310****	REPERIBILITA' NUCLEO OPERAI
14	335687****	UFFICIO PATRIMONIO
15	335537****	RESPONSABILE E.Q. URB. SECONDARIE
16	335614****	MESSO COMUNALE
17	335651****	PROTEZIONE CIVILE
18	335744****	PROTEZIONE CIVILE H24
19	329750****	MESSO COMUNALE
20	335467****	UFFICIO TECNICO - LL.PP.
21	329750****	DIRIGENTE SETTORE TECNICO ED INNOVAZIONE
22	335651****	POLIZIA LOCALE
23	335651****	POLIZIA LOCALE
24	329750****	COMANDANTE POLIZIA LOCALE
25	335651****	POLIZIA LOCALE
26	329750****	POLIZIA LOCALE
27	*****	ALLARME ANTIFURTO/ANTINCENDIO
28	*****	ALLARME ANTIFURTO/ANTINCENDIO
29	*****	ALLARME ANTIFURTO/ANTINCENDIO
30	*****	ALLARME ANTIFURTO/ANTINCENDIO
31	*****	ALLARME ANTIFURTO/ANTINCENDIO
32	*****	ALLARME ANTIFURTO/ANTINCENDIO

33	*****	ALLARME ANTIFURTO/ANTINCENDIO
34	*****	ALLARME ANTIFURTO/ANTINCENDIO
35	*****	ALLARME ANTIFURTO/ANTINCENDIO
36	*****	ALLARME ANTIFURTO/ANTINCENDIO
37	*****	ALLARME ANTIFURTO/ANTINCENDIO
38	*****	ALLARME ANTIFURTO/ANTINCENDIO
39	335809****	SINDACO
40	*****	ALLARME ANTIFURTO/ANTINCENDIO
41	*****	ALLARME ANTIFURTO/ANTINCENDIO
42	329760****	DIRIGENTE SERV. EDUCATIVI, COMMERCIO, EVENTI, CULTURA E SPORT
43	*****	ALLARME ANTIFURTO/ANTINCENDIO
44	*****	ALLARME ANTIFURTO/ANTINCENDIO
45	*****	ALLARME ANTIFURTO/ANTINCENDIO
46	*****	ALLARME ANTIFURTO/ANTINCENDIO
47	366939****	UFFICIO CULTURA
48	366939****	STAFF SINDACO
49	*****	ALLARME ANTIFURTO/ANTINCENDIO
50	338472****	UFFICIO ECOLOGIA
51	338472****	SERVIZI SOCIALI
52	338472****	POLIZIA LOCALE
53	338472****	SEGRETERIA GENERALE
54	*****	ALLARME ANTIFURTO/ANTINCENDIO
55	331232****	DIRIGENTE SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO E PATRIMONIO
56	*****	ALLARME ANTIFURTO/ANTINCENDIO
57	*****	ALLARME ANTIFURTO/ANTINCENDIO
58	*****	ALLARME ANTIFURTO/ANTINCENDIO
59	*****	ALLARME ANTIFURTO/ANTINCENDIO
60	338492****	MESSO COMUNALE
61	338472****	UFFICIO GARE, APPALTI E ACQUISTI
62	333568****	SERVIZI EDUCATIVI - CAG
63	333463****	UFFICIO ELETTORALE PER ELEZIONI
64	335772****	UFFICIO ELETTORALE PER ELEZIONI
65	335738****	UFFICIO ELETTORALE PER ELEZIONI
66	335146****	POLIZIA LOCALE - SIM DATI
67	331617****	POLIZIA LOCALE - SIM DATI
68	366576****	SERVIZI EDUCATIVI - SIM DATI ASILI NIDO
69	335146****	POLIZIA LOCALE - SIM DATI
70	366627****	POLIZIA LOCALE - SIM DATI
71	335879****	UFFICIO TECNICO - SIM DATI
72	338603****	STAFF SINDACO - SIM DATI
73	360102****	POLIZIA LOCALE - SIM DATI PER POS
74	334676****	UFFICIO TECNICO - SIM DATI
75	333636****	UFFICIO TECNICO - SIM DATI
76	333636****	POLIZIA LOCALE - SIM DATI
77	335178****	POLIZIA LOCALE - SIM DATI
78	334687****	POLIZIA LOCALE - SIM DATI
79	335176****	POLIZIA LOCALE - SIM DATI
80	335625****	UFFICIO TECNICO - SIM DATI
81	334610****	POLIZIA LOCALE - SIM DATI
82	334618****	POLIZIA LOCALE - SIM DATI
83	335129****	POLIZIA LOCALE - SIM DATI
84	334615****	POLIZIA LOCALE - SIM DATI

85	334606****	POLIZIA LOCALE - SIM DATI
86	334606****	POLIZIA LOCALE - SIM DATI
87	335532****	POLIZIA LOCALE - SIM DATI
88	335522****	POLIZIA LOCALE - SIM DATI
89	335532****	POLIZIA LOCALE - SIM DATI
90	335532****	POLIZIA LOCALE - SIM DATI
91	338713****	POLIZIA LOCALE - SIM DATI
92	331610****	POLIZIA LOCALE - SIM DATI
93	331611****	POLIZIA LOCALE - SIM DATI
94	331619****	POLIZIA LOCALE - SIM DATI
95	331627****	POLIZIA LOCALE - SIM DATI
96	331637****	POLIZIA LOCALE - SIM DATI
97	331633****	POLIZIA LOCALE - SIM DATI
98	335612****	POLIZIA LOCALE - SIM DATI
99	335532****	POLIZIA LOCALE - SIM DATI
100	337101****	POLIZIA LOCALE - SIM DATI
101	335617****	POLIZIA LOCALE - SIM DATI
102	338608****	POLIZIA LOCALE - SIM DATI
103	335805****	POLIZIA LOCALE - SIM DATI
104	335612****	POLIZIA LOCALE - SIM DATI
105	335535****	POLIZIA LOCALE - SIM DATI
106	335616****	POLIZIA LOCALE - SIM DATI
107	334608****	UFFICIO RAGIONERIA - SIM DATI
108	335762****	UFFICIO GARE, APPALTI E ACQUISTI - SIM DATI

Per quanto riguarda la telefonia fissa, invece, il Comune vanta n. 47 linee, tra cui la sede comunale, la sede di Protezione Civile, il comando di Polizia Locale, il Magazzino comunale, scuole, asili e alloggi comunali.

Si prevede un risparmio sulla spesa telefonica complessiva derivante dall'adesione alle convenzioni Consip "Telefonia Fissa 4", "Telefonia Fissa 5" e "Telefonia Mobile 9", che garantiscono l'accesso a prezzi praticati e convenienti rispetto ai costi che potrebbero generare autonome procedure di approvvigionamento.

La suddetta spesa è prudenzialmente quantificabile in via previsionale per il triennio 2024/2026, sulla base dei consumi degli anni precedenti e l'andamento del mercato di riferimento:

SPESE TELEFONICHE VARIE	2022 (consuntivo)	2023 (pre- consuntivo)	2024 (previsione)	2025 (previsione)	2026 (previsione)
TELEFONIA MOBILE	€ 3.571,61	€ 3.696,41	€ 5.000,00	€ 6.550,00	€ 6.550,00
TELEFONIA FISSA	€ 7.783,45	€ 7.264,31	€ 7.400,00	€ 7.400,00	€ 7.400,00
TOTALE	€ 11.355,06	€ 10.960,72	€ 12.400,00	€ 13.950,00	€ 13.950,00

CONSUMO DI CARTA PER FOTOCOPIATRICI – art. 2 comma 594 lett. a) L. 244/2007

Si prevede di mantenere un livello costante nelle spese di funzionamento dell'ente, in termini di consumo di carta per fotocopiatrici a seguito dell'adozione delle misure già approvate nei piani triennali precedenti (digitalizzazione e dematerializzazione degli atti amministrativi), quantificabile in via previsionale per il triennio 2024/2026, nel rispetto del trend degli esercizi precedenti, come segue:

FABBISOGNO RISME CARTA	2022 (consuntivo)	2023 (pre- consuntivo)	2024 (previsione)	2025 (previsione)	2026 (previsione)
ACQUISTO CARTA PER FOTOCOPIATRICI	€ 2.000,00	€ 2.500,00	€ 2.500,00	€ 2.500,00	€ 2.500,00
UFF. TECNICO-ACQ.CARTA FOTOCOPIATRICE	€ 1.100,00	€ 1.100,00	€ 1.100,00	€ 1.100,00	€ 1.100,00
ANAGRAFE-ACQ. CARTA FOTOCOPIATRICE	€ 400,00	€ 400,00	€ 400,00	€ 400,00	€ 400,00
POLIZIA URBANA-ACQ.CARTA FOTOCOPIE	€ 500,00	€ 500,00	€ 500,00	€ 500,00	€ 500,00
BIBLIOTECA-ACQUISTO CARTA FOTOCOPIATRICE	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00
TOTALE	€ 5.000,00	€ 5.500,00	€ 5.500,00	€ 5.500,00	€ 5.500,00

CONSUMO DI TONER PER FOTOCOPIATRICI – art. 2 comma 594 lett. a) L. 244/2007

Si prevede di ottenere un risparmio nelle spese di funzionamento dell'ente, in termini di minor consumo di toner per fotocopiatrici a seguito dell'adozione delle misure richiamate nei piani triennali già approvati (misure di dematerializzazione degli atti, conservazione digitale sostitutiva, protocollo informatico), incentivando gli uffici comunali a stampare e fotocopiare i documenti solo quando strettamente necessario e preferendo, ove possibile, l'acquisto di consumabili rigenerati e dotati di etichetta Ecolabel UE.

AUTOVETTURE DI SERVIZIO – art. 2 comma 594 lett. b) L. 244/2007-

Gli automezzi di servizio in dotazione al Comune sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Amministrazione. Per quanto previsto dalla Direttiva n. 6/2011 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, non risultano in dotazione alle cariche istituzionali dell'Ente autovetture di servizio ad uso esclusivo o non esclusivo (c.d. "auto blu"). Le autovetture in dotazione sono adibite a servizi specifici (polizia locale, servizi sociali, servizi tecnici, protezione civile) e si considerano "auto di servizio" (a disposizione degli amministratori e dei dipendenti comunali) n. 2 autovetture in dotazione ai servizi generali.

Misure previste nel triennio di riferimento

Controllo annuale dei costi sostenuti con il confronto sul biennio precedente da trasmettere agli uffici comunali, al fine di evidenziare eventuali anomalie o criticità.

Ulteriori misure attraverso le quali si sono perseguiti, negli anni precedenti, gli obiettivi di contenimento della spesa e trasparenza sono state:

- dismissione di autovetture;
- acquisizione di auto a bassa emissione di agenti inquinanti;
- monitoraggio della spesa.