



UNIONE DEI COMUNI DEL COROS

Unione di Comuni costituita ai sensi dell'art.32 del D.Lgs n°267/2000 e dell'art.3 e 4 della L.R.n°12/2008 tra i Comuni di Cargeghe, Codrongianos, Florinas, Ittiri, Muros, Olmedo, Ossi, Ploaghe, Putifigari, Tissi, Uri, Usini - Sede legale: Via Marconi n°14 CAP. 07045 Ossi(SS); C.F. 92108320901 – P.I. 02308440904; Tel. 0793403000 - E mail: protocollo@pec.unioneoros.it

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE

PIAO 2023/2025 SEMPLIFICATO

INTRODUZIONE

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

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

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

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

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

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

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dalla direzione preposta alla pianificazione ed allo sviluppo e con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano "strutturalmente" e permanentemente con l'ente, a cominciare dal collegio dei revisori dei conti, dal Nucleo di Valutazione o OIV e dal CUG.

Assume particolare rilievo il coinvolgimento attivo della cittadinanza, sia con la pubblicazione sul sito della ipotesi di piano, sia con la sua presentazione alle associazioni ed alle articolazioni della società, così da consentire alle stesse la formulazione di giudizi e di proposte.

Nella adozione del PIAO è stata garantita una adeguata informazione, con particolare riferimento alle associazioni ed alle organizzazioni sindacali ed imprenditoriali presenti, nonché sono state raccolte le osservazioni e segnalazioni che sono state formulate rispetto alla previsione iniziale.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet ed illustrata nel corso di iniziative pubbliche che saranno realizzate dall'ente, con particolare riferimento allo svolgimento delle attività di monitoraggio dei suoi esiti.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet ed illustrata nel corso di iniziative pubbliche che saranno realizzate dall'ente, con particolare riferimento allo svolgimento delle attività di monitoraggio dei suoi esiti.

LA FASE DI PRIMA APPLICAZIONE

Il PIAO 2022/2024 costituisce la prima applicazione del nuovo documento. La sua redazione è stata largamente influenzata dallo spostamento disposto dall'articolo 7 del D.L. n. 36/2022 al 30 giugno del termine per la sua approvazione da parte delle singole amministrazioni e dal ritardo nella adozione dei documenti che lo rendono concretamente applicabile. Il riferimento va al D.P.R. con cui sono stati individuati i piani che confluiscono in esso, decreto che è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 30 giugno, ed al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, emanato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze, che è stato pubblicato nella stessa data.

Per questa ragione il PIAO 2022/2024 si basa sull'assorbimento e/o convalida dei documenti di programmazione già approvati dall'ente e sul completamento con l'adozione di quelli che non erano stati precedentemente adottati.

SCHEDA ANAGRAFICA

NOME ENTE: Unione dei Comuni del Coros

NOME PRESIDENTE: Sotgiu Carlo

DURATA DELL'INCARICO: scadenza marzo 2023

SITO INTERNET: www.unionecoros.it

INDIRIZZO: via Marconi, n° 14

CODICE IPA: Udcc_090

CODICE FISCALE: 92108320901

PARTITA IVA: 00248610909

PEC: protocollo@pec.unionecoros.it

MAIL: amministrativo@unionecoros.it

segretario@unionecoros.it

PAGINA FACEBOOK: Unione dei Comuni del Coros

ACCOUNT INSTAGRAM: unionecoros

DATI DI CONTESTO

L'Unione dei Comuni si estende su una superficie complessiva di 551,89 kmq e comprende i comuni di Cargeghe, Codrongianos, Florinas, Ittiri, Muros, Olmedo, Ossi, Ploaghe, Putifigari, Tissi, Uri, Usini.

Il numero dei **residenti al 31 dicembre 2021** era pari a 36.391.

Si deve evidenziare che l'andamento della **popolazione residente** è il seguente:

- anno 2018: 37.544
- anno 2019: 37.203
- anno 2020: 36.571
- anno 2021: 36.391

Negli ultimi anni abbiamo avuto il seguente **saldo naturale**, cioè la differenza tra nati e morti:

- anno 2020: -210
- anno 2021: -233

Ecco l'andamento degli **stranieri residenti** negli ultimi 4 anni:

- anno 2018: 653
- anno 2019: 607
- anno 2020: 556
- anno 2021: 537

Gli stranieri residenti nel 2022 hanno come **paesi di provenienza** i seguenti: Romania, Marocco, Ucraina, Cina, Slovacchia

Nell'anno **2021** avevamo la seguente composizione della **popolazione residente**:

- donne: 18.253
- uomini: 18.138

di cui:

- **in età prescolare** (0 - 6 anni): 1.712
- **in età scuola dell'obbligo** (7 -14 anni): 2.621
- **in forza di lavoro 1^ occupazione** (15 - 29 anni): 5.330
- **in età adulta** (30 - 65 anni): 18.991
- **in età senile** (oltre 65 anni): 8.078

I dati che seguono sono stati elaborati su scala territoriale, in particolare a livello provinciale su tutto il territorio della provincia di Sassari, essendo impossibile effettuare una corretta sintesi, veritiera ed esaustiva, riguardante i 12 comuni appartenenti all'Unione dei comuni del Coros.

I dati sono stati individuati nel sito del Consorzio Industriale Provinciale di Sassari e possono essere visualizzati al seguente link: [Analisi economiche e statistiche 2020 - Consorzio Industriale Provinciale di Sassari \(cipsassari.it\)](https://www.cipsassari.it/analisi-economiche-e-statistiche-2020)

L'economia locale è caratterizzata dai seguenti dati essenziali:

- **Numero delle imprese complessive anno 2020:** 55.300, di cui 45.512 attive;
- **Suddivisione per tipologia di imprese:**

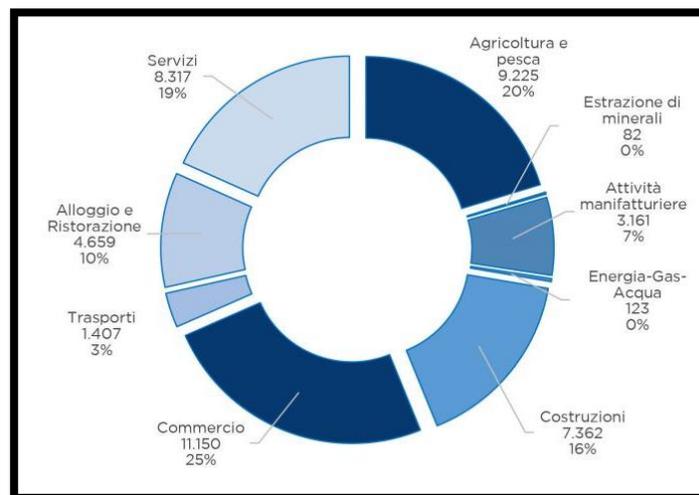


Figura 1- Suddivisione settoriale delle imprese della provincia di Sassari 2020- <https://www.cipsassari.it/analisi-economiche-statistiche/>

Numero dipendenti in servizio al 31 dicembre 2021: n. 6

Numero di dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre 2021: n. 1

Numero di dipendenti a tempo determinato in servizio al 31 dicembre 2021: n. 5

Spesa per il personale:

- anno 2019: € 268.285,29 €

- anno 2020: € 290.080,73
- anno 2021: € 327.854,61

Entrate correnti:

- anno 2019: € 4.754.413,53
- anno 2020: € 5.653.588,71
- anno 2021: € 5.737.725,37

Percentuale di riscossione sulle entrate correnti:

- anno 2019: 78.79 %
- anno 2020: 80.52 %
- anno 2021: 96.56 %

Rigidità finanziaria:

- anno 2019: 5.68 %
- anno 2020: 5.55 %
- anno 2021: 5.60 %

Indice di tempestività dei pagamenti:

- anno 2019: -22.12
- anno 2020: -22.01
- anno 2021: -20.85

Percentuale di raccolta differenziata:

- anno 2019: 81.37 %
- anno 2020: 84.45 %
- anno 2021: 85.37 %

Deficitarietà strutturale

- anno 2019: NO
- anno 2020: NO
- anno 2021: NO

SEZIONE SECONDA

2.1 VALORE PUBBLICO

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

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

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

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

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

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

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

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

Al 31 dicembre 2021 il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio era il seguente:

	Dirigente Apicale- Segretario 1	
Categoria D donne	Categoria D uomini	Totale categoria D
Categoria C donne	Categoria C uomini	Totale categoria C
Categoria B3 donne	Categoria B3 uomini	Totale categoria B3
Categoria B donne	Categoria B uomini	Totale categoria B
Categoria A donne	Categoria A uomini	Totale categoria A
Totale donne	Totale uomini 1	Totale 1

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

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

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

Dipendenti uomini: 0
Dipendenti donne: 0
Totale dipendenti: 0

In questa sottosezione del PIAO vengono definiti gli obiettivi, generali e specifici, programmati in coerenza con gli altri documenti di programmazione finanziaria adottati dall'Unione dei comuni del Coros.

L'ente prevede diverse iniziative per il triennio **2023-2025**, i cui obiettivi si riflettono anche in termini di benessere organizzativo, con il fine di eliminare ogni forma di discriminazione e violenza che potrebbero compromettere la salute psicologica e fisica dei dipendenti.

Tra le misure che verranno esaminate di seguito trovano spazio, inoltre, le misure adottate nel Piano delle Azioni Positive 2023-2025 che l'Unione del Coros ha approvato con Delibera di Giunta n. 1 del 6 febbraio 2023, documento che attualmente confluisce, ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022, nel presente Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO).

In particolare, si focalizza l'attenzione sul proseguimento ed il perfezionamento delle attività realizzate precedentemente.

1) AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA:

- tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- evitare atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

L'ente si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- favorire l'ascolto per ogni forma di disagio, in modo che il dipendente possa liberamente rivolgersi a diversi soggetti: il CUG, il Servizio Personale, la Direzione generale;
- coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate, anche, se del caso, mediante il supporto di specialisti facenti capo all'area sociale.

Ad integrazione si richiamano i contenuti del PTAP 2023-2025, aggiornamento 2023.

“L’Unione dei Comuni si impegna a favorire ogni iniziativa sul benessere organizzativo ed individuale, facendo sì che non si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da pressioni o molestie sessuali, episodi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Diversi studi scientifici, inerenti l’ambito delle risorse umane, rilevano come la presenza di un elevato benessere organizzativo, all’interno di un’organizzazione, consenta di prevenire e ridurre lo stress correlato al lavoro; per tale motivo, più i dipendenti si sentiranno appagati, più tutta la struttura organizzativa dell’ente ne trarrà beneficio ed efficienza.

La motivazione, la collaborazione, il coinvolgimento, la corretta circolazione delle informazioni, la flessibilità e la fiducia delle persone sono tutti elementi che portano al miglioramento della salute mentale e fisica dei lavoratori e ad aumentarne la produttività.

Per il triennio 2023-2025, l’Unione dei Comuni si impegna a proseguire con l’implementazione di azioni utili alla rimozione di ogni forma di disagio, anche attraverso attività di formazione, informazione e sensibilizzazione, dedicate a tutte le lavoratrici e lavoratori.

L’Unione dei comuni prosegue, inoltre, con l’impegno assunto con il precedente piano, al fine di prevenire concretamente le molestie sessuali nel luogo di lavoro e, più in generale, per tutelare la dignità di tutti i suoi dipendenti. A tal proposito, in riferimento al “Codice di condotta contro le molestie sessuali, morali e psicologiche e contro le discriminazioni”, adottato con Deliberazione di Giunta n. 36 del 25.05.2022, è stata nominata una Consigliera di fiducia, in attuazione anche alla Direttiva n. 54/2006/CE.

A decorrere dal 1 gennaio 2023, per il quadriennio 2023-2026 sarà attivo il servizio della Consigliera di fiducia a favore dei dipendenti dell’Unione e dei comuni aderenti. Si favorisce, così, un ambiente di lavoro sicuro, sereno favorevole alle relazioni interpersonali, adottando, in caso di segnalazioni, gli opportuni provvedimenti.

Un ulteriore servizio in forma associata facente capo all’Unione dei comuni è la gestione del Comitato Unico di Garanzia (CUG), per tutti i comuni aderenti. Il Comitato, nominato con Determina dirigenziale n.11 del 10.02.2021, è composto dal Presidente, nella persona del Dirigente dell’Unione, da due componenti effettivi in rappresentanza delle organizzazioni dei sindacati e da altri tre componenti, rappresentanti dei dipendenti dei comuni del Coros. Si precisa che, anche per la composizione del Comitato, viene rispettata la parità di genere, in quanto il 50% dei componenti è di sesso maschile e l’altro 50% è di sesso femminile.

Il CUG, nel tempo, ha realizzato diverse attività, tra cui:

- *progetti di varia natura volti alla promozione della cultura della parità di genere tra donne e uomini e al rafforzamento delle reti operative territoriali anti violenza che forniscono sostegno ed assistenza alle donne vittime di violenza;*
- *presentazioni di libri;*
- *partecipazioni a bandi del Dipartimento per le Pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di prevenzione e contrasto della violenza di genere;*

- Corsi di formazione, finanziati dal Comitato;
- Istituzione della figura della Consigliera di fiducia.

Si evidenzia, inoltre, che non è stato riportato, da parte dei comuni aderenti all'Unione e dell'Unione stessa, alcun dato relativo a qualsiasi tipo di azione discriminatoria e/o criticità avvenuta nei confronti dei dipendenti nel corso degli anni. Il mancato rilievo di tale dato, pertanto, è indice di un ambiente lavorativo sano, che favorisce un elevato benessere organizzativo.

Il rispetto delle pari opportunità è garantito, quindi, dalle funzioni associate del CUG, unitamente a tutte le azioni e le attività che gli organi di direzione politica ritengono necessari per promuovere e per rendere effettivo il diritto all'eguaglianza sostanziale e alla parità di genere.

In particolare:

a) la lotta a qualsiasi forma di discriminazione, diretta o indiretta, relativa a genere, età orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità, religione, lingua, in collaborazione con la Consigliera di parità, l'Ufficio nazionale anti discriminazioni razziali ecc.;

b) le azioni dirette a promuovere il benessere organizzativo in una prospettiva di genere;

c) la promozione della cultura delle pari opportunità e il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, anche attraverso l'organizzazione di moduli formativi per il personale dipendente;

d) la predisposizione di Piani di azioni positive e lo svolgimento di tutti i compiti che la direttiva 23 maggio 2007 aveva attribuito al Comitato Pari Opportunità;

e) la predisposizione della Relazione sulla situazione del personale nell'amministrazione di appartenenza, sull'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro.

Per lo svolgimento delle attività del Comitato Unico di Garanzia, l'Unione dei Comuni del Coros, anche per il triennio 2023-2025 stanZIA la somma minima di € 12.000,00, soggetta ad aumento”.

2) AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA':

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- promuovere le pari opportunità nell'abito della formazione, aggiornamento e di qualificazione professionale.

L'Unione dei Comuni si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato;

- non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata;

- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;

- nell'organizzazione dei corsi formativi, devono essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a part-time;

- nel caso di organizzazione di corsi formativi e di aggiornamento in sede, è data la possibilità di partecipare anche alle dipendenti in congedo di maternità, naturalmente nel rispetto della vigente normativa in materia. La lavoratrice in congedo potrà liberamente partecipare senza obbligo;
- porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.

Ad integrazione si richiamano i contenuti del PTAP 2023-2025, aggiornamento 2023.

“Una delle diverse gestioni in forma associata di cui l’Unione dei Comuni è responsabile, è la formazione del personale per tutti i comuni associati.

L’Ente, per la programmazione annuale dell’attività formativa riservata a tutti i dipendenti dei comuni aderenti all’Unione, dovrà tener conto delle esigenze generali di ogni singolo comune, rispettandone i relativi piani di azioni positive approvati.

Con l’obiettivo di accrescere la continua formazione del personale, la cultura ed il sapere, l’Unione attiverà nel triennio, corsi di formazione inerenti a diversi ambiti, in modo da garantire equilibrio tra i vari settori che costituiscono l’ente, ma anche corsi sul tema delle pari opportunità e del contrasto alle discriminazioni e alla violenza di genere.

Le modalità attraverso le quali vengono erogati i corsi devono tener conto delle esigenze lavorative e familiari dei singoli dipendenti: motivo per cui i corsi devono essere somministrati mediante canali che favoriscano la conciliazione delle necessità personali, comprendendo l’utilizzo di sistemi di videoconferenza e piattaforme e-learning, valutando la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant’altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Al fine di consentire anche la formazione ai dipendenti con disabilità, l’Unione prosegue con il mantenimento della piattaforma formativa che consente l’erogazione della formazione con modalità anche sottotitolate su schermo e/o su tablet/smartphone.

L’Unione dei comuni si impegna, inoltre, a garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di selezione e reclutamento del personale, prevedendo ed assicurando la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile nelle commissioni di concorso e selezione.

Si impegna, altresì, ad introdurre un supplemento di istruttoria nell’individuazione dei requisiti di partecipazione a bandi di concorso e di gara per evitare qualsiasi disparità di trattamento per ragioni di sesso, razza, religione: nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l’accesso a particolari professioni, l’Unione dei Comuni stabilisce requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Inoltre, non sono individuati ruoli e profili professionali, in dotazione organica, che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

La modalità di assunzione, nei limiti della programmazione, sono stabilite dai vincoli procedurali e dai limiti finanziari degli enti locali.

L’Unione dei comuni si occupa, inoltre, di promuovere il tema delle pari opportunità anche mediante la diffusione e la condivisione di materiale informativo, riguardante inoltre, anche il lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziati, ecc.) avvalendosi della professionalità e del servizio di un operatore economico esterno che cura il servizio di comunicazione istituzionale.

L'Unione di comuni si impegna a curare anche la diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni tramite busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o eventualmente incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc".

3) AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO:

- mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari;
- promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre;
- favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari;
- garantire il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità" a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali.

L'Unione dei Comuni si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili, manifestate finora in prevalenza dal personale femminile;
- consentire l'utilizzo del part-time anche per periodi di breve durata (2-3 mesi) in relazione a particolari esigenze familiari di natura transitoria;
- favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;
- mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti;
- implementare strumenti conciliativi innovativi, anche attraverso l'attuazione di progettualità;
- favorire la promozione del Comitato Unico di Garanzia, per valorizzarne il ruolo e le attività quale organismo di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione e rivolta ai dipendenti, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici/servizi;
- favorire la disseminazione di buone pratiche ed implementazione del lavoro di rete e di confronto con i Comitati Unici di Garanzia degli altri enti pubblici del territorio provinciale, nell'ambito del coordinamento in capo alla Consigliera di Parità provinciale.

Ad integrazione si richiamano i contenuti del PTAP 2023-2025, aggiornamento 2023.

"L'Unione dei Comuni si impegna a valorizzare le attitudini e le capacità personali favorendo l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti e modulando l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti, senza alcuna discriminazione di genere o di altra natura.

In merito alla flessibilità oraria, in particolare l'Ente si impegna a garantire il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città", di cui alla Legge 8 marzo 2000 n. 53 e del "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della

paternità, a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53” di cui al Decreto legislativo 26 marzo 2001 n. 151.

L’Unione si impegna a favorire l’adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, garantendo il rispetto delle lavoratrici madri e dei lavoratori padri ed in generale si impegna a sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibile.

In ogni caso, anche in prospettiva di eventuali assunzioni a tempo indeterminato e di aumento del fabbisogno del personale, l’Unione dei comuni si impegna a favorire l’adozione di interventi di conciliazione degli orari di lavoro, al fine di superare specifiche situazioni di disagio.

È già attivo un sistema di telelavoro per il personale assunto ai sensi della legge 311/2004”.

4) IMPLEMENTAZIONE E CONSOLIDAMENTO DELLO SMART-WORKING:

Come analizzato negli obiettivi sopracitati, l’Unione dei comuni del Coros prosegue l’impegno all’implementazione del lavoro agile, per favorire il benessere dei dipendenti.

Per l’analisi di tali obiettivi, si rinvia alla specifica sottosezione del presente PIAO destinata all’organizzazione del lavoro agile (POLA).

Questo documento è pubblicato in una sezione specifica del sito istituzionale e diffuso a tutti i dipendenti. Si renderanno disponibili con questi strumenti anche le revisioni, i report di monitoraggio. Saranno inoltre organizzati, a richiesta, incontri di presentazione e condivisione con il personale per illustrare le azioni previste e, durante i tre anni di attuazione i report di monitoraggio.

2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

Nonostante l'adozione non sia obbligatoria la Giunta esecutiva intende adottare la sezione per consentire l'attivazione del c.d. ciclo della performance e la conseguente erogazione delle indennità di risultato e di incentivazione delle performance.

Di seguito vengono fornite le principali indicazioni strategiche ed operative che l'ente intende perseguire nel triennio 2023-2025:

n.	Linea di mandato	Obiettivo strategico	Indicatore	Responsabile e altri responsabili coinvolti	Obiettivo operativo	Indicatori	Eventuale revisione	AMM	TEC	FIN
1	Anticorruzione	Contrasto all'illegalità amministrativa	Rispetto del principio di legalità formale e sostanziale	Dirigente e P.O.	Stesura e monitoraggio PTPCT	Numero di controlli e verifiche sui procedimenti		5	5	5
2	Trasparenza	Accessibilità e conoscibilità dell'attività amministrativa	Aumento condizioni di trasparenza	Dirigente e P.O.	Corretto adempimento degli obblighi di legge in materia (D.lgs. 33/2013)	Numero di controlli e verifiche sugli adempimenti		5	5	5
3	Programmazione territoriale RAS	Ottimizzazione PST Anglona Coros in gestione associata	Supporto istruttoria di competenza dell'Unione Anglona	Dirigente	Completamento interventi in essere a avvio nuovi interventi	Numero di interventi conclusi		1	0	0
4	Reclutamento risorse umane	Completamento fabbisogno personale	Reclutamento risorse umane	Dirigente e P.O. Finanziario	Avvio e conclusione procedimenti di reclutamento e aggiornamento elenchi selezioni uniche	Numero di procedimenti di reclutamento e di aggiornamento elenchi conclusi		3	0	1
5	Comunicazione istituzionale	Comunicazione generale e informazione azione politico-amministrativa	Ampliamento della platea dei destinatari delle informazioni	Dirigente (servizio esternalizzato)	Promozione del territorio attraverso organi di stampa, media, social media ecc.	Numero di cittadini raggiunti dall'informazione		1	0	0
6	Transizione al digitale	Incremento dell'uso della tecnologia digitale	Aggiornamento piani e programmi	Dirigente (servizio esternalizzato)	Aggiornamento Piano triennale informatica e interventi finanziati da PNRR (PA Digitale)	Interventi realizzati		1	0	0
7	Consorzio Bacino 7	Subentro nel disciolto consorzio previa adesione di tutti i Comuni aderenti	Avvio operativo del controllo gestione/concessione	Dirigente e P.O. Tecnico e Finanziario	Acquisizione archivio, nomina Direttore esecuzione concessione	Verifiche contratti utenti finali		1	2	1
8	Servizio civile universale	Avvio gestione associata	Predisposizione documenti tecnici della gestione	Dirigente e P.O. Finanziario	Reclutamento volontari nei Comuni	Aumento del numero di volontari nei servizi comunali		1	0	1
9	Servizio bibliotecario	Avvio gestione associata	Predisposizione documenti tecnici della gestione	Dirigente	Mantenimento servizio in essere nei Comuni	Aumento del numero di utenti nei servizi comunali		1	0	0
10	Scuola civica di musica	Avvio gestione associata	Predisposizione documenti tecnici della gestione	Dirigente	Mantenimento servizio in essere nei Comuni	Aumento del numero di utenti nei servizi comunali		1	0	0
11	PNRR Rifiuti	Realizzazione investimenti PNRR in forma associata	Rispetto milestones di progetto	Dirigente e P.O. Tecnico e Finanziario	Collocazione isole ecologiche intelligenti e avvio propedeutico tariffa puntuale	Rispetto dei tempi e dei costi previsti		3	10	3
12	Co-progettazione trasporto sociale	Garantire il servizio associato nell'intero ATO	Trasporto sociale	Dirigente e P.O. Finanziario	Riattivare il servizio per il 2023	Numero di cittadini fruitori del servizio		1	0	1
13	Digitalizzazione procedimenti e fascicolo informatico	Adeguamento manuale gestione documentale e conservazione	Introduzione fascicolazione digitale	Dirigente e tutti P.O. dipendenti	Aumento del ricorso allo strumento della fascicolazione	Numero di fascicoli digitali attivati		3	3	3
14	SUAPE	Garantire il servizio associato nell'intero ATO	Gestione corretta e puntuale dei procedimenti	Dirigente e P.O. Tecnico e Finanziario	Miglioramento istruttoria procedimenti	Rispetto dei tempi previsti		0	3	1
15	Protezione civile	Attuazione Piano intercomunale	Azioni e interventi realizzati	Dirigente e P.O. Tecnico	Gestione contributi per attività operativa e realizzazione deposito	Rispetto dei tempi previsti		0	3	0
16	Marketing territoriale	Promozione associata turistico culturale del territorio	Azioni realizzate	Dirigente (servizio esternalizzato)	Adozione Piano di marketing e attività di comunicazione e promozione	Numero di cittadini raggiunti dall'informazione		2	0	0
17	Protezione dati personali e privacy	Gestione associata politiche della privacy (DPO)	Supporto alle attività dei singoli Comuni	Dirigente (servizio esternalizzato)	Adempimenti e formazione	Rispetto dei tempi e degli adempimenti previsti		2	0	0
18	Gestione finanziaria e contabile	Mantenimento ed efficienza gestione contabile	Adozione dei documenti contabili e adempimenti gestionali	Dirigente e P.O. Finanziario	Approvazione documenti di programmazione e gestione finanziaria	Rispetto dei tempi e degli adempimenti previsti		0	0	16
19	Gestione associata ambientale e rifiuti solidi urbani	Gestione efficiente servizio associato sub ATO	Corretta gestione e monitoraggio esecuzione contratto e gestione contratti di filiera valorizzabili	Dirigente e P.O. tecnico e Finanziario	Predisposizione documenti tecnici e finanziari (per Comuni, ARERA ecc.)	Riduzione quantità e mantenimento delle percentuali di premialità		0	5	5
20	Servizio associato compatibilità idraulica e geologica	Gestione efficiente servizio associato ATO	Numero di procedimenti verificati	Dirigente e P.O. Tecnico	Mantenimento servizio di supporto	Rispetto dei tempi e degli adempimenti previsti		0	1	0
21	Formazione associata del personale	Attuazione Piano di formazione adottato dalla G.E.	Numero di corsi realizzati	Dirigente e P.O. Finanziario	Aggiornamento e formazione dei dipendenti	Numero di partecipanti ai corsi di formazione		3	0	1
22	Nucleo di valutazione in forma associata	Ciclo della performance	Valutazioni e formazione a favore dei Comuni	Dirigente (servizio esternalizzato)	Funzionamento del Nucleo, segreteria organizzativa e valutazioni	Referti di valutazione		2	0	0
23	Gestione adempimenti sicurezza sul lavoro	Attuazione adempimenti D.lgs 81/2008	Adempimenti e formazione	Dirigente e P.O. Tecnico	Adempimenti (visite mediche, DVR, DUVRI, formazione)	Rispetto dei tempi e degli adempimenti previsti		0	2	0
24	Servizio associato autorizzazioni paesaggistiche	Gestione efficiente servizio associato ATO	Numero di procedimenti autorizzati	Dirigente e P.O. Tecnico	Mantenimento servizio di supporto	Rispetto dei tempi e degli adempimenti previsti		0	2	0
25	Comitato unico di Garanzia	Attuazione politiche pari opportunità in forma associata promosse dal CUG	Numero di attività realizzate	Dirigente	Promozione cultura pari opportunità e adempimenti CUG	Rispetto dei tempi e degli adempimenti previsti		3	0	0
26	Servizio medico veterinario	Soccorso e assistenza veterinaria cani randagi	Numero di attività realizzate	Dirigente	Esternalizzazione con convenzione Clinica veterinaria UNISS o clinica privata	Rispetto dei tempi e degli adempimenti previsti		1	0	0
27	Trasporto scolastico in forma associata	Attivare una gestione associata del servizio	Messa in esercizio scuolabus regionale	Dirigente e P.O. Finanziario	Garantire la mobilità studentesca tra le scuole del Coros	Numero di linee attivate		1	0	1
28	Sviluppo locale in forma associata	Promozione e coordinamento progetti di sviluppo locale	Supporto alla progettazione e presentazione richieste di finanziamento	Dirigente	Garantire azioni di sviluppo economico e sociale	Numero di iniziative e progetti richiesti e supportati		3	0	0
29	Viabilità intercomunale in forma associata (sussidiaria)	Miglioramento viabilità e sicurezza stradale	Interventi realizzati	Dirigente e P.O. Tecnico e Finanziario	Realizzare gli interventi di manutenzione programmati e finanziati dall'Unione	Rispetto dei tempi e degli adempimenti previsti		1	4	1
								45	45	45

Tutti gli obiettivi strategici sono assegnati alle responsabilità operativa del Dirigente apicale – Segretario generale, unico, il quale ha provvede a ripartire, ai fini della valutazione e della verifica del raggiungimento dei risultati, gli obiettivi ai titolari di posizione organizzativa con delega di funzioni dirigenziali.

Ai fini della valutazione della **performance organizzativa** del Dirigente apicale – Segretario generale (fino a 40 punti), si prendono in considerazione i seguenti obiettivi, tra quelli sopra individuati, alcuni specifici delle competenze e funzioni assegnate per legge al dirigente apicale, altri direttamente correlati alla performance dei titolari di posizione organizzativa con delega di funzioni dirigenziali:

<i>N.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Pesatura</i>
1	ATTUAZIONE OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA E NORMATIVA ANTICORRUZIONE	5
2	ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI LEGGE IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE, TRASPARENZA E DIFFUSIONE INFORMAZIONI	5
3	FUNZIONE DI RACCORDO TRA L'ATTIVITÀ DEI RESPONSABILI E QUELLA DEGLI AMMINISTRATORI MEDIANTE L'ESPLETAMENTO DI INCONTRI COLLETTIVI E CONFERENZE	5
4	FORMULAZIONE DI DIRETTIVE GENERALI E CIRCOLARI IN ORDINE ALLA CONFORMAZIONE DEGLI ATTI E DELLE PROCEDURE ALLE NORMATIVE LEGISLATIVE. ATTIVITÀ ROGATORIA AI CONTRATTI, SCRITTURE PRIVATE	5
5	CORRISPONDE AGLI OBIETTIVI SETTORIALI E TRASVERSALI ASSEGNATI ALL'AREA GESTIONALE AMMINISTRATIVA	10
6	CORRISPONDE AGLI OBIETTIVI SETTORIALI E TRASVERSALI ASSEGNATI ALL'AREA GESTIONALE TECNICA	5
7	CORRISPONDE AGLI OBIETTIVI SETTORIALI E TRASVERSALI ASSEGNATI ALL'AREA GESTIONALE FINANZIARIA	5
		40

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha varato un documento che contiene le nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO. Esso costituisce al momento attuale l'unico riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo ed aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015.

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

Tali finalità sono realizzate attraverso:

- a) l'individuazione, attraverso apposite analisi con tecniche di risk assessment, delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
- b) la previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione (tendenza alla massima compressione possibile del c.d. rischio residuo), nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i responsabili e i dipendenti dell'Ente;

f) la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013;

g) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal D.Lgs. 33/2013 come aggiornato e modificato con D.Lgs. 97/2016, nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza;

h) l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti dell'Unione del Coros, approvato con deliberazione di Giunta esecutiva n. 13 del 19 aprile 2017;

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

a) amministratori;

b) responsabili;

c) dipendenti;

d) organismo di valutazione (Nucleo di valutazione);

e) ufficio procedimenti disciplinari;

f) collaboratori, concessionari, incaricati di pubblici servizi e soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative di cui all'art. 1, comma 1-ter, della Legge 241/90.

L'Unione ha approvato con deliberazione n. 17 del 22 febbraio 2023 il Piano anticorruzione 2023-2025- Aggiornamento documenti anno 2023 finalizzato all'inserimento nel PIAO-sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" che forma parte integrante del presente documento ed al quale si rinvia.

SEZIONE TERZA

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'ente è organizzato sulla base del seguente organigramma:

Nella struttura Unione dei comuni del Coros sono in servizio alla data di adozione del presente documento le seguenti unità:

- n. 1 posizioni organizzative, categoria D, profilo finanziario;
- n. 1 posizioni organizzative, categoria D, profilo tecnico;
- n. 2 dipendente di categoria D, profilo amministrativo-contabile;
- n. 2 dipendenti di categoria C, profilo tecnico;
- n. 1 dipendente di categoria D, ai sensi dell'art. 1, comma 557 L. 30 dicembre 2004, n. 311, profilo SUAPE;
- n. 1 dipendente di categoria C, ai sensi dell'art. 1, comma 557 L. 30 dicembre 2004, n. 311, profilo SUAPE;
- n. 1 dipendente di categoria C, ai sensi dell'art. 1, comma 557 L. 30 dicembre 2004, n. 311, profilo tecnico;

La struttura è articolata nelle seguenti AREE:

- a) Amministrativo
- b) Finanziario
- c) Tecnico e SUAPE.

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

AREE: strutture di massimo livello che raggruppano i Settori. Corrispondono a specifici ed omogenei ambiti di intervento. A capo dell'Area viene nominato dal Presidente il Dirigente unico apicale il quale provvede a conferire le posizioni organizzative con delega parziale di funzioni dirigenziali ai sensi del vigente CCNL.

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

I profili professionali previsti dall'ente sono i seguenti:

CATEGORIA D

a) Funzionario amministrativo

Descrizione del lavoro

Attività

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

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

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

Responsabilità e autonomia

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

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

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

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

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

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

Relazioni interne e/o esterne

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

Competenze

Conoscenze

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

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

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

Capacità

Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura giuridico amministrativa.

Elevata capacità di individuazione ed interpretazione delle norme da applicare.

Orientamenti e attitudini

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

Requisiti di accesso esterno

Laurea o laurea breve con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

b) Funzionario economico-finanziario

Descrizione del lavoro

Attività

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

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

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

Responsabilità e autonomia

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

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

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

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

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

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

Relazioni interne e/o esterne

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

Competenze

Conoscenze

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

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

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

Capacità

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

Orientamenti e attitudini

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

Requisiti di accesso esterno

Laurea o laurea breve compatibile con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

c) Funzionario tecnico

Descrizione del lavoro

Attività

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

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

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

Responsabilità e autonomia

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

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

Responsabilità derivanti dall'appartenenza ad un ordine professionale.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.
Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Relazioni interne connesse alla gestione dei lavori e degli interventi, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.
Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Competenze

Conoscenze

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

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

Conoscenze elevate nell'ambito professionale di appartenenza.

Conoscenze elevate relative all'ambito professionale di appartenenza.

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

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

Capacità

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

Capacità di gestire le eventuali risorse umane assegnate.

Orientamenti e attitudini

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

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

Requisiti di accesso esterno

Laurea o laurea breve compatibile con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni o iscrizioni ad albi professionali.

CATEGORIA C

a) Istruttori ai servizi amministrativi e contabili

Descrizione del lavoro

Attività

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

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

Responsabilità e autonomia

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

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

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

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

Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

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

Relazioni interne e/o esterne

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

Competenze

Conoscenze

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

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

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

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

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

Capacità

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

Orientamenti e attitudini

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

Requisiti di accesso esterno

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

b) Istruttori ai servizi tecnici

Descrizione del lavoro

Attività

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

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

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

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

Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

Responsabilità e autonomia

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

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

Proporre soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

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

Relazioni interne e/o esterne

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

Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Competenze

Conoscenze

Approfondite conoscenze dei sistemi costruttivi architettonici, stilistici, topografici, urbanistici. Conoscenza di regolamenti, norme tecniche, metodologiche.

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

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

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

Capacità

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

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

Capacità di risolvere i problemi.

Orientamenti e attitudini

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

Requisiti di accesso esterno

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

La dotazione organica dell'ente è la seguente:

Area	ex cat.	Profilo professionale	Ore sett.	Attivazione procedura					
				Modalità acquisizione	T.D.	T.I.	Vacanti	Note	durata
	DIR	Dirigente Apicale - Segretario	-	Art. 39 L.R. 2/2016		1		Art. 39 L.R. 2/2016 (solo retribuzione di risultato)	-
Area funzionari EQ	D	Direttivo Tecnico	36	Accesso esterno dal 2025		1	1		
Area funzionari EQ	D	Direttivo Amministrativo Contabile	18	Accesso esterno dal 2025		1	1		
Istruttore	C	Istruttore Amm.vo Contabile	18	Accesso esterno n. 1 dal 2023 e n. 1 dal 2024		2	2		-
Istruttore	C	Tecnico	18	Accesso esterno dal 2025		2	2		-
Area funzionari EQ	D	Direttivo Tecnico	36	Art. 110 D.Lgs. n. 267/2000	1			Art. 16, comma 2, lett. a) L.R. n. 2/2016	2021-2024
Area funzionari EQ	D	Direttivo Amministrativo	36	Art. 90 D. Lgs. N. 267/2000	1			Art. 16, comma 2, lett. a) L.R. n. 2/2016	2023
Area funzionari EQ	D	Istruttore Direttivo Tecnico	18	Art. 90 D. Lgs. N. 267/2000	1			Art. 16, comma 2, lett. a) L.R. n. 2/2016	2023-2024
Area funzionari EQ	D	Direttivo contabile	12	Art.1, comma 557, L. 311/2004	1			Art. 16, comma 2, lett. a) L.R. n. 2/2016	2023-2024
Area funzionari EQ	D	Istruttore Direttivo tecn. SUAPE	12	Art.1, comma 557, L. 311/2004	1			Art. 16, comma 2, lett. a) L.R. n. 2/2016	2023-2024
Istruttore	C	Istruttore Amm.vo contabile	6	Art.1, comma 557, L. 311/2004	1			Art. 16, comma 2, lett. a) L.R. n. 2/2016	2023
Istruttore	C	Istruttore Tecnico	12	Art.1, comma 557, L. 311/2004	1			Art. 16, comma 2, lett. a) L.R. n. 2/2016	2023-2024
Istruttore	C	Istruttore tecnico SUAPE	12	Art.1, comma 557, L. 311/2004	1			Art. 16, comma 2, lett. a) L.R. n. 2/2016	2023-2024
Istruttore	C	Istruttore tecnico SUAPE	18	Art. 90 D. Lgs. 267/2000	2			Art. 16, comma 2, lett. a) L.R. n. 2/2016	2023-2025
Istruttore	C	Istruttore Amm.vo	20	contratto di somministrazione	1			Art. 16, comma 2, lett. a) L.R. n. 2/2016	2023

In relazione ai criteri per la graduazione delle posizioni organizzative negli enti con dirigenti, nelle more della rideterminazione prevista dal vigente CCNL 16 novembre 2022, sono confermati quali adottati con deliberazione della Giunta esecutiva n. 26 del 30 maggio 2019 e precisamente le schede Mod. 2 - Scheda di analisi per attribuzione dei punteggi alla P.O. contenenti la pesatura proposta dal Dirigente Apicale – Segretario generale per il conferimento degli incarichi delle seguenti posizioni organizzative:

- 1) Area gestionale tecnica concernente l'area tecnica, ambientale, tecnico manutentiva;
- 2) Area gestionale finanziaria afferente all'area finanziaria, gestione del bilancio, adempimenti fiscali e tributari;

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

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

Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, mentre al momento non risultano essere stipulate specifiche disposizioni contrattuali nazionali.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

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

- mattina 9 - 13.00;
- pomeriggio 15.30 - 17.30 (nei giorni di rientro).

Resta in capo al responsabile di Settore la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative.

Nel caso suddetto al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio responsabile. L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a

quanto richiesto dal proprio responsabile, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

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

È riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle 20 alle 7 del mattino successivo, nonché nelle giornate festive. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono le seguenti:

- 1) supporto agli organi di governo;
- 2) attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- 3) politiche per la sicurezza della viabilità stradale;
- 4) polizia amministrativa;
- 5) polizia commerciale e annonaria;
- 6) polizia ambientale;
- 7) polizia edilizia;
- 8) polizia locale e amministrativa;
- 9) presidio e il controllo del territorio; infortunistica stradale;
- 10) polizia giudiziaria;
- 11) polizia mortuaria;
- 12) soccorso della protezione civile;
- 13) prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- 14) gestione documentale e dell'archivio generale nell'ambito della sezione protocollo archivio;
- 15) organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- 16) erogazione di servizi anagrafici, di stato civile;
- 17) gestione tecnica degli impianti sportivi (operai);
- 18) svolgimento delle attività educative;
- 19) programmazione e gestione illuminazione pubblica;
- 20) programmazione e gestione delle infrastrutture stradali;
- 21) programmazione e gestione della manutenzione del patrimonio stradale, del ciclo idrico integrato e dell'arredo urbano semafori.

Il lavoro agile è disposto nel rispetto della percentuale minima del 15% stabilita dalla normativa vigente e nella percentuale massima del 25% dei dipendenti impiegati in attività che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano. Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascuna Area. Comunque la predetta percentuale massima del 25% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:

- a) prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;

- b) sottoscrizione da parte del dipendente e del responsabile dell'Ufficio Personale di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- c) garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- d) garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- e) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- f) garanzia della sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso la utilizzazione di una delle seguenti modalità: cloud, Vpn,...;
- g) verifica della idoneità della prestazione di lavoro;
- h) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere disposta in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri, che vanno applicati dai singoli responsabili:

- 1) adeguatezza ed efficacia della modalità "della prestazione nell'esercizio dell'attività lavorativa specifica, da ritenersi condizione abilitante all'attivazione dell'istituto;
- 2) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 D.Lgs. 151/2001;
- 3) condizioni di salute del dipendente e dei componenti del relativo nucleo familiare;
- 4) presenza nel nucleo familiare di figli minori di quattordici anni;
- 5) distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- 6) numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza.

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti: il dipendente presenta apposita richiesta scritta al proprio responsabile; il responsabile propone al dipendente questa modalità di lavoro e ne acquisisce il consenso; il responsabile competente, valutate le richieste pervenute, si esprime sulle stesse, nel rispetto delle condizioni di cui detto in precedenza e sempre che l'attività specifica cui il lavoratore è adibito sia ritenuta utilmente prestabile in modalità agile, trasmettendo all'Ufficio Personale le attestazioni sul rispetto della percentuale massima, sulla presenza delle condizioni richieste e l'elenco del personale per cui predisporre il contratto individuale, corredato di un apposito progetto contenente, per ciascun dipendente, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa e la scadenza.

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

servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di norma con un preavviso di almeno 12 ore. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GD.P.R. (UE 679/2016) e al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a: custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi; evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro; evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi; non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi; bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro. Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL.

L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto di lavoro agile con un preavviso di 15 giorni. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Costituisce giustificato motivo di recesso l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo: assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile di cui al contratto individuale ed al progetto; mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, al lavoratore – per quanto possibile – sono forniti gli strumenti tecnologici utili e necessari di proprietà dell'Amministrazione.

L'Unione dei Comuni del Coros, nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, ricorre all'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa ed in particolare, ricorre all'adozione del lavoro agile.

Tale modalità viene impiegata per n. 2 dipendenti, aventi rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge 30 dicembre 2004, n. 311 per la gestione delle pratiche inerenti allo sportello SUAPE, gestito in forma associata per i comuni aderenti del Coros.

Ai dipendenti viene garantito il rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso.

Il lavoro, svolto in modalità flessibile senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, viene eseguito presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, con supporto di strumenti e tecnologie dell'informazione e della comunicazione forniti dall'Unione dei comuni del Coros, che consentono il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

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

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO INDETERMINATO O DETERMINATO		TEMPO PIENO O PARZIALE	
		IND	DET	P	PT
DIRIGENTE	Segretario Generale	1	0		
CATEGORIA D	Direttivo Tecnico	0	1	1	0
CATEGORIA D	Direttivo Finanziario	0	1	0	1
CATEGORIA D	Direttivo SUAPE	0	1	0	1
CATEGORIA d	Direttivo Amministrativo	0	1	0	1
CATEGORIA C	Istruttore Amministrativo	0	1	0	1
CATEGORIA C	Istruttore SUAPE	0	3	0	3
CATEGORIA C	Istruttore Tecnico	0	1	0	1
TOTALE		1	9	1	8

Sulla base dell'esame della dotazione organica e delle relazioni trasmesse dai responsabili, si attesta che non vi sono dipendenti in sovrannumero o in eccedenza così come deliberato con atto della Giunta esecutiva n. **3 del 6 febbraio 2023**.

Le capacità assunzionali dell'ente derivano:

- dalla spesa storica del personale in servizio nell'anno 2018
- dalle cessioni degli spazi assunzionali dei Comuni aderenti all'Unione ai sensi dell'art. 32, comma 5, ultimo periodo, del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, così come modificato dall' art. 22, comma 5-bis, del D.L. 24 aprile 2017, n. 50, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 giugno 2017, n. 96, il quale dispone che i comuni possono cedere, anche parzialmente, le proprie capacità assunzionali all'unione di comuni di cui fanno parte, acquisiti con deliberazione della Giunta esecutiva n 7 del 26 febbraio 2023 pari a € 101.000,00;
- dalle cessazioni verificatesi nel corso dell'anno 2022, al netto delle assunzioni per la sostituzione di tali cessazioni che consentono il turn over al 100% delle cessazioni;

Pertanto le capacità assunzionali aggiuntive per l'anno 2023 ammontano a complessivi € 141.029,48.

L'ente intende utilizzare queste capacità assunzionali per assunzioni a tempo indeterminato secondo le schede di programmazione.

La nuova dotazione organica **2023-2025** derivante dal fabbisogno di personale a tempo indeterminato è la seguente:

Unione dei Comuni del Coros - Dotazione organica - Fabbisogno personale												
Area	ex cat.	Profilo professionale	Ore sett.	Attivazione procedura					COSTO ANNUO 2023	COSTO ANNUO 2024	COSTO ANNUO 2025	
				Modalità acquisizione	T.D.	T.I.	Vacanti	Note				durata
	DIR	Dirigente Apicale - Segretario	-	Art. 39 L.R. 2/2016		1		Art. 39 L.R. 2/2016 (solo retribuzione di risultato)	-	€ 135.452,00	€ 135.452,00	€ 135.452,00
Area funzionari EQ	D	Direttivo Tecnico	36	Accesso esterno dal 2025		1	1			€ -		€ 35.420,00
Area funzionari EQ	D	Direttivo Amministrativo Contabile	18	Accesso esterno dal 2025		1	1			€ -		€ 17.350,00
Istruttore	C	Istruttore Amm.vo Contabile	18	Accesso esterno n. 1 dal 2023 e n. 1 dal 2024		2	2		-	€ 8.202,00	€ 32.808,00	€ 32.810,00
Istruttore	C	Tecnico	18	Accesso esterno dal 2025		2	2		-	€ -	€ -	€ 32.810,00
Area funzionari EQ	D	Direttivo Tecnico	36	Art. 110 D.Lgs. n. 267/2000	1			Art. 16, comma 2, lett. a) L.R. n. 2/2016	2021-2024	€ 56.838,00	€ 56.838,00	€ -
Area funzionari EQ	D	Direttivo Amministrativo	36	Art. 90 D. Lgs. N. 267/2000	1			Art. 16, comma 2, lett. a) L.R. n. 2/2016	2023	€ 18.469,00	€ -	€ -
Area funzionari EQ	D	Istruttore Direttivo Tecnico	18	Art. 90 D. Lgs. N. 267/2000	1			Art. 16, comma 2, lett. a) L.R. n. 2/2016	2023-2024	€ 13.525,00	€ 18.030,00	€ -
Area funzionari EQ	D	Direttivo contabile	12	Art.1, comma 557, L. 311/2004	1			Art. 16, comma 2, lett. a) L.R. n. 2/2016	2023-2024	€ 19.218,00	€ 19.218,00	€ -
Area funzionari EQ	D	Istruttore Direttivo tecn. SUAPE	12	Art.1, comma 557, L. 311/2004	1			Art. 16, comma 2, lett. a) L.R. n. 2/2016	2023-2024	€ 11.880,00	€ 11.880,00	€ -
Istruttore	C	Istruttore Amm.vo contabile	6	Art.1, comma 557, L. 311/2004	1			Art. 16, comma 2, lett. a) L.R. n. 2/2016	2023	€ 6.310,00	€ -	€ -
Istruttore	C	Istruttore Tecnico	12	Art.1, comma 557, L. 311/2004	1			Art. 16, comma 2, lett. a) L.R. n. 2/2016	2023-2024	€ 12.565,00	€ 12.565,00	€ -
Istruttore	C	Istruttore tecnico SUAPE	12	Art.1, comma 557, L. 311/2004	1			Art. 16, comma 2, lett. a) L.R. n. 2/2016	2023-2024	€ 12.254,00	€ 12.254,00	€ -
Istruttore	C	Istruttore tecnico SUAPE	18	Art. 90 D. Lgs. 267/2000	2			Art. 16, comma 2, lett. a) L.R. n. 2/2016	2023-2025	€ 33.203,00	€ 33.203,00	€ 33.203,00
Istruttore	C	Istruttore Amm.vo	20	contratto di somministrazione	1			Art. 16, comma 2, lett. a) L.R. n. 2/2016	2023	€ 27.047,00	€ -	€ -
								Totale al lordo delle poste in detrazione		€ 118.286,70	€ 62.925,01	€ 62.925,01
										€ 473.249,70	€ 395.173,01	€ 349.970,01

Nel corso del triennio 2023-2025 non è previsto, sulla base di dati certi, il collocamento in quiescenza di personale.

Sulla base delle indicazioni contenute nella prima sezione sul valore pubblico e sul piano delle performance, sono indicati i seguenti obiettivi strategici:

- a) completamento fabbisogno personale mediante attivazione prioritaria degli istituti di mobilità volontaria, in subordine dello scorrimento di graduatorie di altri enti, in ulteriore subordine mediante concorso pubblico;
- b) realizzazione programma di formazione e affiancamento del nuovo personale.

Sarà in futuro necessario prevedere un profilo innovativo di Direttivo informatico necessario per lo svolgimento delle attività relative alla transizione al digitale e a supporto dell'ufficio del Responsabile per la transizione digitale, attualmente gestite mediante supporto specialistico esterno.

Appare necessario mantenere i settori che sono preposti allo svolgimento dei compiti istituzionali nei settori amministrativo e tecnico ed alla erogazione dei servizi di segreteria e affari generali, igiene ambientale, SUAPE, Protezione civile.

Di conseguenza, le necessità di personale a tempo indeterminato dell'ente sono prioritariamente relative posti sopra indicati in considerazione del fatto che sono cessati dal servizio dipendenti che occupavano i relativi posti, che la razionalizzazione delle forme di gestione di tali attività, con specifico riferimento a quelle che non sono dirette precipuamente alla erogazione di servizi ed allo svolgimento dei compiti connessi alle attribuzioni istituzionali dell'ente, ma allo svolgimento di attività di supporto, nonché la reingenerizzazione dei procedimenti amministrativi, anche conseguenti alla introduzione delle tecnologie informatiche e telematiche o alla loro implementazione, determinano la contrazione del numero di dipendenti necessario a svolgere tali attività; nonché che l'attivazione dei seguenti nuovi servizi

Alla luce di tali considerazioni, l'ente programma le seguenti **assunzioni a tempo indeterminato** per il triennio 2023-2025 come indicate nel precedente prospetto.

Assunzioni con forme di lavoro flessibile

Il vigente articolo 9, comma 28, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 122 e ss.mm.ii., e successive modificazioni e la deliberazione della Corte dei Conti, n. 1/SEZAUT/2017/QMIG avente ad oggetto «Individuazione del limite di spesa ai fini dell'applicazione dell'art. 9, comma 28, del d.l. 31 maggio 2010, n. 78, conv. in legge n. 122/2010, nell'ipotesi in cui l'ente locale non abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali di tipo flessibile nel triennio 2007-2009» stabiliscono che l'ente locale che non abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate né nel 2009, né nel triennio 2007-2009, può, con motivato provvedimento, individuare un nuovo parametro di riferimento, costituito dalla spesa strettamente necessaria per far fronte ad un servizio essenziale per l'ente, fermo restando il rispetto dei presupposti stabiliti dall'art. 36, commi 2 e ss., del d.lgs. n. 165/2001 e della normativa – anche contrattuale – ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento.

L'Unione dei Comuni ha individuato, proprio in ragione dell'incertezza sulla capacità effettiva di copertura di tutte le vacanze a tempo indeterminato, il parametro di riferimento pari a € 252.368,89, costituito dalla spesa ritenuta strettamente necessaria per far fronte ai servizi essenziali per l'ente derivanti dalla gestione in forma associata di funzioni proprie delegate dai Comuni, da utilizzare nelle more della copertura dei posti vacanti nella dotazione organica, fermo restando il rispetto dei presupposti stabiliti dall'art. 36, commi 2 e ss., del d.lgs. n. 165/2001 e della normativa – anche contrattuale – ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento.

Il rimanente personale vacante non assunto con contratto a tempo indeterminato e l'ulteriore personale necessario per gli obiettivi e della programmazione 2023-2025, sarà reclutato e sostituito, come accade ormai da anni, mediante forme di lavoro flessibile.

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

Procedura di assunzione	Funzionari e EQ	Istruttori	Operatori Es	Operatori
Selezione comparativa ex articolo 110 TUEL	X			
Concorso pubblico	X	X		
Scorrimento di graduatorie dell'ente	X	X		
Scorrimento di graduatorie di altri enti	X	X		
Albi di idonei DL 90/2021	X	X		
Avviamento				
Art. 1, comma 557, legge 311/2004	X	X		

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2023

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2022/2024 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull’ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”;
- Linee guida per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo per l’individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- “Decreto Brunetta n. 80/2021” in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune.

Gli assi portanti del Piano 2022-2024 sono:

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

Gli obiettivi strategici del Piano 2022-2024 sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell’Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un’ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell’Ente;

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

Su questa base, sentite le esigenze indicate dai responsabili e previa informazione e confronto con i soggetti sindacali, si indicano i seguenti temi:

- 1) **Aggiornamento rispetto alle novità legislative e contrattuali:** nuovo CCNL funzioni locali, Normativa in materia di contratti pubblici e il ruolo del RUP nel nuovo codice dei contratti, corso di **4 ore** con partecipanti **n. 30** massimo, delle seguenti categorie: Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, **profili tecnici e amministrativi**, ed uffici **diversi**;
- 2) **Procedimento amministrativo**, corso di **4 ore** con partecipanti **n. 30** massimo, delle seguenti categorie: Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, **profili tutti**, ed uffici **diversi**;
- 3) **Nuovo codice degli appalti pubblici e Utilizzo Piattaforma Sardegna CAT:** corsi di ore **4** con partecipanti **n. 30** massimo, delle seguenti categorie Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, **profili tecnici e amministrativi**, ed uffici **diversi**;
- 4) **Aggiornamenti ed approfondimenti tecnici. SUAPE:** utilizzo piattaforma e procedimenti, corsi di ore **4** con partecipanti **n. 30** massimo, delle seguenti categorie Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, **profili tecnici e amministrativi**, ed uffici **diversi**;
- 5) **Commercio:** procedimenti da seguire e le sanzioni amministrative (normativa, casistica e procedimenti), corsi di ore **4** con partecipanti **n. 30** massimo, delle seguenti categorie Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, **profili tecnici e amministrativi**, ed uffici **diversi**;
- 6) **Servizi sociali:** integrazione rette strutture RSA e Comunità Integrate e il fondo di solidarietà comunale nei servizi sociali, corsi di ore **4** con partecipanti **n. 30** massimo, delle seguenti categorie Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, **profili amministrativi e profili sociali**, ed uffici **diversi**;
- 7) **Utilizzazione rete internet e programmi informatici:** corso informatica, corso Excel, firme elettroniche e informatiche e autodifesa informatica, corsi di ore **4** con partecipanti **n. 30**

- massimo, delle seguenti categorie Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, **profili tutti**, ed uffici **diversi**;
- 8) **La tutela della privacy e conformità dei siti istituzionali al GDPR**: corsi di ore **4** con partecipanti **n. 30** massimo, delle seguenti categorie Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, **profili tutti**, ed uffici **diversi**;
 - 9) **Il flusso documentale**: fascicolo virtuale elettronico, gestione del protocollo informatico e dell'archivio: corsi di ore **4** con partecipanti **n. 30** massimo, delle seguenti categorie Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, **profili tutti**, ed uffici **diversi**;
 - 10) **Transizione al digitale e PA digitale (AppIo, PagoPa, Spid, CIE)**: corsi di ore **4** con partecipanti **n. 30** massimo, delle seguenti categorie Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, **profili tutti**, ed uffici **diversi**;
 - 11) **Prevenzione della corruzione e della trasparenza e adempimenti ANAC**: corsi di ore **4** con partecipanti **n. 30** massimo, delle seguenti categorie Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, **profili tutti**, ed uffici **diversi**;
 - 12) **Codice di comportamento e benessere organizzativo** nel pubblico impiego: la prevenzione degli atteggiamenti discriminatori, delle molestie e del mobbing sottile, corsi di ore **4** con partecipanti **n. 30** massimo, delle seguenti categorie Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, **profili tutti**, ed uffici **diversi**;
 - 13) **Polizia locale**: rilevamento sinistri stradali, Polizia giudiziaria legata alla riforma Cartabia, ordine pubblico e manifestazioni pubbliche, videosorveglianza, accertamento indiretto delle violazioni, infortunistica stradale e notifica atti corsi di ore **4** con partecipanti **n. 30** massimo, delle seguenti categorie Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, **profilo tecnico-vigilanza**, ed uffici **vigilanza**;
 - 14) **PNRR**: procedure per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture, rendicontazione, nozione e utilizzo BIM, corsi di ore **4** con partecipanti **n. 30** massimo, delle seguenti categorie Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, **profili tutti**, ed uffici **diversi**;
 - 15) **PNRR**: adozione delle linee guida volte a favorire la pari opportunità di genere e generazionali, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti pubblici finanziati con le risorse del PNRR e del PNC (DPCM del 7/12/2021), corsi di ore **4** con partecipanti **n. 30** massimo, delle seguenti categorie Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, **profili tutti**, ed uffici **diversi**;
 - 16) **Servizi finanziari**: contabilità finanziaria ed economica patrimoniale degli enti locali, gestione degli inventari beni mobili ed immobili, aggiornamenti normativi e procedure in materia di tributi, Tari (Piano economico finanziario), IVA, modalità di riscossione (volontaria e coattiva) delle entrate comunali ed in particolare extra-tributarie, corsi di ore **4** con partecipanti **n. 30** massimo, delle seguenti categorie Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, **profili contabile-finanziario**, ed uffici **finanziari**;
 - 17) **PIAO**: corsi di ore **4** con partecipanti **n. 30** massimo, delle seguenti categorie Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, **profili tutti**, ed uffici **diversi**;

- 18) **Comunicazione istituzionale:** corso di formazione per social media manager, corsi di ore **4** con partecipanti **n. 30** massimo, delle seguenti categorie Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, **profili tutti**, ed uffici **diversi**;
- 19) **Servizi demografici:** corsi di ore **4** con partecipanti **n. 30** massimo, delle seguenti categorie Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, **profilo amministrativo**, ed uffici demografici (**anagrafe-stato civile-Affari generali**);
- 20) **Servizi tecnici:** corso patentino per utilizzo Gru, corsi di ore **4** con partecipanti **n. 30** massimo, delle seguenti categorie Area degli Operatori esperti, **profilo tecnico**, ed uffici tecnici;
- 21) **Etica pubblica e comportamenti etici:** corso obbligatorio (L. 29 giugno 2022, n.79) di ore **4** con partecipanti **n. 30** massimo, delle seguenti categorie Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, **profili tutti**, ed uffici **diversi**;
- 22) **Normativa in materia di antiriciclaggio:** corso obbligatorio (D.lgs. 90/2017) di ore **4** con partecipanti **n. 30** massimo, delle seguenti categorie Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, **profili tutti**, ed uffici **diversi**;
- 23) **Corsi di formazione promossi dal CUG:**
 - **“Modelli di scrittura efficiente ed efficace nella Pubblica Amministrazione”** corso di ore **4** con partecipanti **n. 30** massimo, delle seguenti categorie Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, **profili tutti**, ed uffici **diversi**;
 - **“Decalogo per l'educazione linguistica del terzo millennio”**, seminario finanziato dalle risorse destinate al CUG, indirizzato ai docenti delle scuole dei comuni appartenenti all'Unione.

L'ente è inoltre impegnato alla sottoscrizione di specifiche convenzioni con le Università per offrire la opportunità al proprio personale di iscrizione per il conseguimento di lauree.

Con la utilizzazione di una quota definita nello specifico regolamento dell'incentivo per le funzioni tecniche di cui al comma 4 dell'articolo 113 del D.Lgs. n. 50/2016, viene finanziata la partecipazione di dipendenti dell'ente a master e scuole di specializzazione in tema di contratti pubblici.