3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA - OBIETTIVI DI STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

3.1.1

LA SALUTE ORGANIZZATIVA

Il benessere organizzativo .

Il c.d. “benessere organizzativo” rappresenta la misurazione di un insieme di elementi che descrivono il c.d. “clima organizzativo” ovvero l’atmosfera prevalente che circonda l’organizzazione.

Sono state quindi rilevate le seguenti informative che descrivono lo stato di salute organizzativa del Comune:

1 ANALISI CARATTERI QUALITATIVI QUANTITATIVI**1 Analisi caratteri qualitativi/quantitativi**

Indicatori								
Età media del personale (anni)	31.12.2019	50	31.12.2020	47,77	31.12.2021	47,77	31.12.2022	47,77
Età media delle P.O. (anni)	31.12.2019	50,33	31.12.2020	41,66	31.12.2021	41,66	31.12.2022	41,66
Tasso di crescita di personale	2017/2019	0	2018/2020	0	31.12.2021	0	31.12.2022	0
% di dipendenti in possesso di laurea	31.12.2019	33%	31.12.2020	44%	31.12.2021	44%	31.12.2022	44%
% delle P.O. in possesso di laurea	31.12.2019	67%	31.12.2020	100%	31.12.2021	100%	31.12.2022	100%
N. di revisioni della struttura organizzativa negli ultimi 3 anni	2017/2019	5	2018/2020	5	31.12.2021	5	31.12.2022	5
Propensione all’innovazione (n. iniziative di sviluppo organizzativo attivate negli ultimi 3 anni)	2017/2019	0	2018/2020	1 (smart working)				
N. di personal computer/N. dipendenti (%)	31.12.2019	89%	31.12.2020	89%	31.12.2021	89%	31.12.2022	89%
N. di postazioni dotate di accesso a Internet/N. postazioni (%)	31.12.2019	89%	31.12.2020	89%	31.12.2021	89%	31.12.2022	89%
E-mail certificata	31.12.2019	3	31.12.2020	3	31.12.2021	3	31.12.2022	3
N. dipendenti dotati di firma digitale/N. totale aventi diritto %	31.12.2019	100%	31.12.2020	100%	31.12.2021	100%	31.12.2022	100%
N. abitanti/N. dipendenti	31.12.2019	148,11	31.12.2020	145,11	31.12.2021	144,00	31.12.2022	142,22

2 Analisi Benessere organizzativo

Indicatori								
Tasso di assenze	2019	3%	2020	4%	2021	6,89%	2022	5,80%
Tasso di dimissioni premature	2017/2019	0	2018/2020	0,09	2021	0	2022	0
Tasso di richieste trasferimento	2019	0	2020	0	2021	0	2022	0
Tasso di infortuni	2019	0	2020	0	2021	0	2022	0
% assunzioni a tempo indeterminato	2017/2019	0	2018/2020	0	2021	0	2022	0
% assunzioni art. 36, comma 2 D. Lgs. n.165/2001	2017/2019	0,09	2018/2020	0,09	2021	0	2022	0
N. di procedimenti disciplinari attivati	2019	0	2020	0	2021	0	2022	0
N. procedimenti disciplinari conclusi	2019	0	2020	0	2021	0	2022	0

3 Analisi di genere

Indicatori								
% P.O. donne	31.12.2019	33,33%	31.12.2020	67%	31.12.2021	67%	31.12.2022	67%
% di donne rispetto al totale del personale	31.12.2019	44,44%	31.12.2020	55,56	31.12.2021	55,56	31.12.2022	55,56

% di personale donna assunto a tempo indeterminato	2017/2019	33,33	2018/2020	0	31.12.2021	0	31.12.2022	0
Età media del personale femminile - P.O. -personale non dirigente	31.12.2019	44	31.12.2020	40	31.12.2021	40	31.12.2022	40
		50		55		55		55
% di personale donna laureato rispetto al totale personale femminile	31.12.2019	50%	31.12.2020	60%	31.12.2021	60%	31.12.2022	60%

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Con nota mail in data 09.01.2023 la pianificazione in materia di politiche di genere (Piano azioni positive 2023-2025 – stralcio a PIAO 2023-2025) è stata trasmessa alla Presidente del Comitato Unico di garanzia

Con nota port. n. 786 del 07.02.2023 si è provveduto a richiedere il parere preventivo di competenza alla Consigliera di parità della Provincia di Sassari . La consigliera di parità ha espresso parere preventivo di giudizio di congruità della pianificazione con nota prot 1611 del 13.03.2023

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione. La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

PREMESSA

Il presente Piano di azioni positive costituisce un aggiornamento del precedente Piano adottato per il triennio 2023-2025 in una visione di continuità.

Il Presente Piano ha durata triennale e si pone, in coerenza con i contenuti del Piano della performance e del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, come strumento per poter attuare le politiche di genere di tutela dei lavoratori.

QUADRO NORMATIVO

- Legge 10 aprile 1991, n. 125 recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro" ora disciplinate dagli artt. 44 e ss. del "Codice delle pari opportunità".

- D.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, abrogato dall'art. 72 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", anche conosciuto come "Testo Unico del Pubblico Impiego" (TUPI), che ha esteso anche alle pubbliche amministrazioni il compito di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

- Art. 7 del d.lgs. 23 maggio 2000, n. 196 recante "Disciplina delle attività delle consigliere e consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive" che introduce, tra l'altro, per la pubblica amministrazione, piani di azioni positive al fine di assicurare la rimozione di ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne.

- Il D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" che riprende e coordina in un testo unico la normativa di riferimento prevedendo all'art. 48 che ciascuna Pubblica Amministrazione, predisponga un Piano di azioni positive volto a "assicurare [...] la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne" prevedendo, inoltre, azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Tali piani hanno durata triennale. In particolare all'art. 42 del Codice delle Pari Opportunità si definiscono azioni positive quelle azioni dirette a rimuovere ostacoli alla realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

- Il D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, che, nell'introdurre il ciclo di gestione della performance, richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerna, tra l'altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

- L'art. 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183 (cd. "Collegato Lavoro") che interviene in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle P.A. apportando modifiche rilevanti agli artt. 1, 7 e 57 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

- L'art. 28, comma 1 del d.lgs. 9 aprile 2008 n. 81 (c.d. Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro), che ha reso esplicito l'obbligo di valutare in un'ottica di genere e di verificare ed aggredire il rischio da stress lavoro-correlato quando esso emerga.

- Legge 4 novembre 2010, n. 183 che ha introdotto, ex novo, un obbligo avente natura giuridica riguardante il generare, nelle organizzazioni pubbliche, benessere organizzativo.

- la Direttiva 26 giugno 2019, n.2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche", emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione ed il sottosegretario delegato alle Pari Opportunità con la quale si è provveduto ad approvare le linee di indirizzo volte ad orientare le Amministrazioni Pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del

3

D.Lgs.n.198/2006, valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione, pubblicata in G.U. (SerieGenerale n.184del07/08/2019);

- L' art. 7 comma 1 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che dispone "Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo";

Alla luce del quadro normativo su citato con il presente Piano si intende garantire le pari opportunità, la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro che rappresentano elementi fondamentali in termini di efficienza, efficacia organizzativa , produttività.

ANALISI DEL CONTESTO ORGANIZZATIVO

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata operativamente su 3 aree di servizi,.

Di seguito si riporta il prospetto inerente il personale in servizio suddiviso per area, profilo professionale e categoria di appartenenza con quadro di raffronto tra uomini e donne:

Area	Profili Professionali – Cat. Giur	N°	M	F
Affari Generali ed economico Finanziaria	Istruttore/ trice Direttivo D	1	1	-
	Istruttore/trice Amm.vo C	2		2
	Istruttore/trice Amm.vo inform. C	1	1	-
	Agente di polizia locale C	1		1
Tecnica	Istruttore/ trice Direttivo D	1	-	1
	Istruttore/trice Tecnico C	1	1	-
	Operatore Tecnico B	1	1	-
Socio Culturale	Istruttore/ trice Direttivo D	1	-	1
	TOTALE	9	4	5

ORGANI DI DIREZIONE AMMINISTRATIVA - POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Area	Profilo	M	F
Affari Generali ed economico Finanziaria	Istruttore Direttivo D	M	
Tecnica	Istruttrice Direttiva D		F

Socio Culturale	Istruttrice Direttiva D		F
-----------------	-------------------------	--	---

COMITATO UNICO DI GARANZIA

Il Comune di Sedini con deliberazione del Consiglio Comunale n° 11/2022 ha disposto la costituzione in forma associata del Comitato Unico di Garanzia delegando a tal fine l'Unione dei Comuni dell'Anglona e Bassa Valle del Coghinas, alla quale il Comune di Sedini aderisce, dell'istituzione del Comitato Unico di Garanzia;

Con determinazione del servizio amministrativo dell'Unione dei Comuni dell' dell'Anglona e Bassa Valle del Coghinas è stato costituito e nominato in forma associata il Comitato Unico per la parità di genere (CUG) ai sensi dell'art. 57 del D.L.gs. n° 165/2001.

BILANCIO DI GENERE

1. Analisi di Genere

2. Interventi di riduzione dei divari di genere

1. Analisi di Genere

Indicatori	2019	2020	2021	2022
% Titolari di P.O. donne	33,33%	66,66%	66,66%	66,66%
% di donne rispetto al totale del personale	44,44%	55,55%	55,55%	55,55%
% di personale donna assunto a tempo indeterminato	0	Nessuna assunzione effettuata	Nessuna assunzione effettuata	Nessuna assunzione effettuata
% di personale donna assunto a tempo determinato	100%	100%	66,66%	100%
Età media del personale femminile	52	49	49	49
% di personale donna laureato rispetto al totale personale femminile	60%	60%	60%	60%

2. Interventi di riduzione dei divari di genere

Descrizione azioni/interventi	Attività/ Impegno finanziario
Interventi a favore delle casalinghe (pagamento premi assicurativi)	Servizio di sportello gestione pratiche / € 100,00
Fondo solidarietà Asili nido	Servizio di sportello gestione pratiche/ € 6.673,12
Bonus natalità	Servizio di sportello gestione pratiche/ € 20.272,35
Assegno di maternità	Sevizio di sportello gestione pratica

OBIETTIVI

Il Piano delle azioni positive, conformemente al quadro legislativo vigente, ha un contenuto programmatico triennale, al pari del Piano delle performance, al fine di assicurare la coerenza con gli obiettivi strategici e operativi ivi previsti. In coesione con le finalità promosse dalla normativa vigente, in continuità con il precedente, si individuano di seguito gli obiettivi generali che il presente Piano intende raggiungere:

1. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento, di qualificazione professionale;
2. Garantire il rispetto delle pari opportunità nella procedura di reclutamento del personale;
3. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio, da valutare di concerto con il Responsabile di Servizio competente.

DECLINAZIONE DEGLI OBIETTIVI

OBIETTIVO	FASI DI REALIZZAZIONE
Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento, di qualificazione professionale;	Costante tutto l'anno I piani / iniziative di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni Area , consentendo uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quanto altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc....), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di Area o di chi ha sostituito la persona assente, sia mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed alfine di mantenere le competenze ad un livello costante.
Garantire il rispetto delle pari opportunità nella procedura di reclutamento del personale;	Costante tutto l'anno Il Comune si impegna a stabilire, anche in considerazione di quanto previsto dall'art.35. comma3. lett.c). del D.Lgs.n.165/2001 ss.mm.ii., requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere . Il Comune si impegna altresì ad assicurare la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile nelle commissioni di concorso e selezione, oltre ché nelle commissioni di gara. Non sono previsti in dotazione organica posti che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Sedini valorizza attitudini e capacità personali. .
Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie anche ulteriori finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio, da valutare di	Costante tutto l'anno Flessibilità dell' orario di entrata e di uscita puntualizzando però la garanzia del rispetto dell' orario di apertura dello sportello al pubblico, se coincidente con l'ingresso.

concerto con il Responsabile di Servizio competente.	<p>Conferma nel nuovo CCDI parte economica in fase di stesura dell'art. 36 art. CCNL del 16.11.2022 favorendo in relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, anche forme di flessibilità ulteriori rispetto al regime orario adottato dall'ufficio di appartenenza, compatibilmente con le esigenze di servizio e su loro richiesta, i dipendenti che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001; - assistano familiari o siano portatori di handicap ai sensi della L. n. 104/1992; 46 - siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44; - si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie; - siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti. <p>5. Il presente articolo disapplica e sostituisce l'art. 27 del CCNL del 21.05.2018. In tale articolo sono state inserite forme di flessibilità ulteriori rispetto a quella ordinaria in particolare : "In relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, anche con forme di flessibilità ulteriori rispetto al regime orario adottato dall'ufficio di appartenenza, compatibilmente con le esigenze di servizio e su loro richiesta, i dipendenti che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001; - assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992; - siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018; - si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie; - siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti. <p>Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.</p>
--	---

Soggetti Ed uffici coinvolti	<p>Comitato Unico di Garanzia</p> <p>Figure Apicali titolari di P.O. : Responsabili dell'attuazione Dipendenti comunali</p>
-------------------------------------	---

Monitoraggio del Piano	<p>Per la verifica ed il monitoraggio in itinere ed ex post del presente Piano triennale di Azioni Positive, il Comune di Sedini attiverà un percorso di valutazione il cui coordinamento, sulla base delle risorse umane e strumenti disponibili, è affidato al Comitato Unico di Garanzia ed ai Responsabili di Area .</p>
-------------------------------	--

Durata del Piano	<p>Il presente Piano delle Azioni Positive ha durata triennale e verrà pubblicato sul sito dell'Ente. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente affinché, sia in itinere che alla scadenza del P.A.P., sia possibile un adeguato aggiornamento.</p>
-------------------------	--

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico. Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

LA SALUTE FINANZIARIA – Indicatori finanziari ed economico generali

Nel Comune di Sennori il sistema di misurazione della salute finanziaria è fondato su un sistema di analisi costituito da indicatori, la cui elaborazione individua di fatto una sorta di rating di salute finanziaria dell'Ente. SI evidenzia che attraverso alcuni indicatori si individuano otto importanti aree di indagine:

- Incidenza delle spese rigide sulle entrate correnti;
- Incidenza degli incassi delle entrate proprie sul totale delle previsioni definitive di bilancio di parte corrente;
- Ricorso all'istituto dell'anticipazione di cassa;
- Sostenibilità dell'indebitamento;
- Sostenibilità dell'eventuale disavanzo a carico del singolo esercizio contabile;
- Incidenza degli eventuali debiti fuori bilancio riconosciuti ai sensi dell'art. 194 del TUEL;
- Rilevanza degli eventuali debiti fuori bilancio in corso di formale riconoscimento;
- Effettiva capacità di riscossione delle entrate complessive afferenti il bilancio dell'Ente.

Di seguito si riporta la tabella degli indicatori di salute finanziaria

Indicatori sintetici di bilancio				
Codice	Indicatore	Tipologia	Definizione	Valore (percentuale)
20 010	1.1	Incidenza spese rigide (ripiano, disavanzo, personale e debito) su entrate correnti.	[Ripiano disavanzo a carico dell'esercizio + Impegni (MACROAGGREGATI 1.1 + FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV personale in uscita 1.1 + 1.7 "Interessi passivi" + Titolo 4 Rimborso prestiti)]/(Accertamenti primi tre titoli Entrate)	20,77
20 020	2.8	Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente.	Totale incassi c/competenza e c/residui (pdc E.1.01.04.00.000+ E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti definitivi di cassa dei primi tre titoli delle Entrate.	15,33
20 030	3.2	Anticipazione chiusa solo contabilmente	Anticipazione di tesoreria all'inizio dell'esercizio successivo/max previsto dalla norma.	00
20 040	10.3	Sostenibilità debiti finanziari	[Impegni (Totale 1.7 "Interessi passivi" - "Interessi di mora"(U-1-07.06.02.000)- "Interessi per anticipazioni prestiti"(U.1.07.06.04.000)+ titolo 4 della spesa -estinzioni anticipate) - (Accertamenti Entrate categoria E.4.02.06.00.000 "Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso di prestiti da amministrazioni pubbliche") + Trasferimenti in conto capitale per assunzione di debiti dell'amministrazione da parte di amministrazioni pubbliche (E.4.03.01.00.000) + Trasferimenti in conto capitale da parte di amministrazioni pubbliche per cancellazione di debiti dell'amministrazione (E.4.03.04.00.000)]/Accertamenti titoli 1, 2 e 3	3,25

20 050	12.4	Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio	Disavanzo iscritto in spesa del conto del bilancio/ Accertamenti dei titoli 1,2 e 3 delle entrate	0,24
20 060	13.1	Debiti riconosciuti e finanziati	Importo debiti fuori bilancio riconosciuti e finanziati / Totale impegni titolo 1 e titolo 2	00
20 070	13.2	Debiti in corso di riconoscimento	Importo debiti fuori bilancio in corso di riconoscimento/ Totale accertamento entrate dei titoli 1, 2 e 3	00
20 080	13.3	Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento	Importo debiti fuori bilancio riconosciuti e in corso di finanziamento/ Totale accertamento entrate dei titoli 1,2 e 3	00

Indicatori analitici di bilancio

	Indicatore	Tipologia	Definizione	Valore (percentuale)
20 090		Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate)	% di riscossione complessiva: (riscossioni c/comp + riscossioni c/residui) / (Accertamenti + residui definitivi iniziali)	44,64%

INDICATORI DI MISURAZIONE parametri obiettivi di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale ed altri indicatori	Valore	
	Posit	Negat
1) Indicatore 1.1 (Incidenza spese rigide - ripiano disavanzo, personale e debito - su entrate correnti) maggiore del 48%		x
2) Indicatore 2.8 (Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente) minore del 22%	x	
3) Indicatore 3.2 (Anticipazioni chiuse solo contabilmente) maggiore di 0		x

4) Indicatore 10.3 (Sostenibilità debiti finanziari) maggiore del 16%		X
5) Indicatore 12.4 (Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio) maggiore dell'1,20%		X
6)Indicatore 13.1 (Debiti riconosciuti e finanziati) maggiore dell'1%		
7)[Indicatore 13.2 (Debiti in corso di riconoscimento) + Indicatore 13.3 (Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento)] maggiore dello 0,60%		X
8) Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate) minore del 47%	X	

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

L'amministrazione ha presentato richieste di finanziamento a valere sui fondi PNNR per l'attuazione della transizione digitale ed ottenuto finanziamenti per l'attuazione dei seguenti interventi

Misura 1.4.1 esperienza cittadino servizi pubblici attivazione agosto

Misura 1.3.1 piattaforma digitale nazionale dati attivazione dicembre

Misura 1.4.5 notifiche digitali affidamento marzo – attivazione settembre

Misura 1.4.3 Piattaforma pago P.A. aggiud Luglio – attivazione servizio dicembre

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Relativamente all'organizzazione del lavoro agile, dopo il periodo pandemico, durante il quale il ricorso è stato obbligato e comunque agevolato e semplificato, si ritiene opportuno regolamentarlo con un apposito regolamento che viene incluso nel PIAO.

OGGETTO

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.

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.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento; alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017;

Al Decreto del Ministro della Pubblica amministrazione 8 ottobre 2021 recante “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni” finalizzato al superamento dello smart working emergenziale di cui all'art. 87, del D.L. 18/2020 attraverso il progressivo rientro in presenza dei lavoratori, fatte salve diverse disposizioni in materia di lavoro agile fissate dal POLA;

Alla direttiva (UE) 2019/1158 relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza;

Al Decreto Legislativo 30 giugno 2022, n. 105 che dà attuazione della direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 giugno 2019, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza;

Alla circolare interministeriale a firma congiunta dei Ministri della Pubblica Amministrazione e del 3 Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali del febbraio u.s. con la quale è stata riconosciuta sostanzialmente la possibilità per tutte le pp.aa. di prevedere l'utilizzo dello smart working compatibilmente con la flessibilità necessaria ed adeguata all'andamento della curva pandemica;

Al DPCM 23/9/2021 con cui si stabilisce che “a decorrere dal 15 Ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle Amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 è quella svolta in presenza;

Al Titolo VI “LAVORO A DISTANZA”, ed in particolare il Capo I “Lavoro Agile “del CCNL del comparto Funzioni Locali 2019-2021 in vigore dal 16 novembre 2022

OBIETTIVI E FINALITÀ

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire il seguente obiettivo prioritario :

- conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro del personale dipendente.

AMBITO DI APPLICAZIONE La presente disciplina si applica al personale che, superato il periodo di prova, svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, anche in part time.

ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ AGILE

I Responsabili di Area, al fine di dare concreta attuazione al lavoro agile, preliminarmente effettuano una ricognizione delle attività compatibili con tale modalità lavorativa, definendone il monte ore settimanale di cui dovrà essere data comunicazione all'ufficio personale.

Ogni attività dovrà essere qualificata come “smartabile”, “non smartabile”, “smartabile parzialmente”.

La qualifica “smartabile parzialmente” dovrà attribuirsi alle attività costituite da fasi non svolgibili da remoto e da altre effettuabili a distanza.

La valutazione di cui al comma precedente dovrà essere effettuata sulla base dei seguenti indicatori:

- a) possibilità di delocalizzazione: le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) autonomia operativa: le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza, con gli amministratori ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- c) possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- d) possibilità di monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il lavoro agile attraverso una rendicontazione periodica delle attività svolte.

In coerenza con l'art. 64 del CCNL comparto Funzioni Locali 2019/2021 che prevede “Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili”, di seguito si individuano le attività che non possono essere svolte in lavoro agile;

supporto agli organi di governo;

attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;

politiche per la sicurezza della viabilità stradale;

polizia locale e amministrativa;

soccorso della protezione civile;

Sportelli front office servizi sociali

Sportelli front office servizio tributi
prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
gestione documentale e dell'archivio generale nell'ambito della sezione protocollo archivio;
organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
erogazione demografici;
manutenzioni impianti ;
illuminazione pubblica;
infrastrutture stradali;
servizi cimiteriali;

ARTICOLAZIONE DELLA PRESTAZIONE IN MODALITÀ AGILE E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

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.

Per garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per una durata non inferiore a due terzi dell'orario giornaliero di lavoro, compreso quello della fascia pomeridiana.

La fascia oraria della contattabilità è stabilita nell'accordo tra il dipendente e il responsabile, compatibilmente con l'orario di servizio dell'amministrazione.

Durante la fascia di contattabilità il/la lavoratore/lavoratrice agile deve essere prontamente disponibile nei vari canali di comunicazione in uso nell'Amministrazione, utilizzando la dotazione tecnologica a sua disposizione.

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

Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio Responsabile di Area.

L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario e la disciplina dei buoni pasto.

Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

E' 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.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE AL LAVORO AGILE

Data l'esiguità del personale in servizio (n° 9 unità) Il lavoro agile è disposto nel rispetto della percentuale minima del 15%, stabilita dalla normativa vigente, 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.

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 accordo individuale, previa autorizzazione del Responsabile cui il lavoratore è assegnato; per i titolari di P.O. occorre la previa autorizzazione del Segretario Comunale;
- 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 di Area cui il lavoratore è assegnato; per i titolari di P.O. la dichiarazione è resa dal Segretario Comunale;
- 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 l'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.

Ai fini del collocamento al lavoro agile il Responsabile di Area , ovvero il Segretario generale per i titolari di posizione organizzativa, terranno conto delle specifiche esigenze organizzative dell'articolazione della struttura cui sono preposti così da garantire la migliore funzionalità dell'ente applicando, salvo diverse disposizioni di legge o di CCNL, i criteri di preferenza indicati nel successivo capoverso.

Nel caso in cui le richieste di accesso al lavoro agile pervenute siano in numero tale che il loro accoglimento potrebbe compromettere il corretto funzionamento dell'ente e la speditezza nello svolgimento dei procedimenti, fermo restando l'applicazione del principio di rotazione, l'autorizzazione verrà rilasciata tenendo conto dei criteri di priorità di seguito riportati:

- a) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità obbligatorio previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- b) lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- c) i lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992, lavoratori immuno depressi e familiari conviventi di persone immunodepresse;
- d) presenza nel medesimo nucleo familiare di figli minori di 14 anni;

e) distanza dalla zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, nonché del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

In ogni caso potrà essere autorizzato il lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

ACCORDO INDIVIDUALE INTEGRATIVO DI LAVORO AGILE E DURATA

I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro agile sottoscrivono un accordo in forma scritta.

L'accordo individuale regola diritti e obblighi reciproci. In particolare disciplina:

a) modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro e di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;

b) durata dell'accordo;

c) modalità di recesso;

d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;

e) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile;

f) fissazione dei giorni settimanali di giorni di lavoro agile;

g) individuazione della fascia di contattabilità e di inoperabilità;

h) le strumentazioni e dotazioni tecnologiche utilizzate dal dipendente e, eventualmente, di un cellulare di servizio;

i) specifiche concernenti la connettività e la manutenzione della dotazione informatica;

j) eventuali deroghe alla disciplina di cui alla presente disciplina previste in ragione dell'attività svolta.

L'accordo deve contenere, in allegato, l'informativa sulla sicurezza predisposta a cura del datore di lavoro, che il dipendente sottoscrive per accettazione nonché le istruzioni per garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante il lavoro agile in conformità alla vigente normativa sulla protezione dei dati personali.

L'ufficio personale acquisisce l'accordo quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali.

In fase di prima applicazione, l'ammissione al lavoro agile è concessa per la durata massima di tre mesi, a regime per la durata massima di 6 mesi, con possibilità di chiederne il rinnovo;

MODIFICA ACCORDO INDIVIDUALE

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il successivo disposto sul recesso dall'accordo individuale.

Qualora nel corso della prestazione lavorativa in modalità agile il/la dipendente sia assunto/a in una categoria superiore a quella di appartenenza:

a) Se il/la dipendente rimane assegnato/a allo stesso settore e permangono gli elementi essenziali dell'accordo individuale siglato, le parti possono accordarsi per proseguire nella prestazione di lavoro agile, modificando per iscritto, laddove necessario, i contenuti dell'accordo individuale;

b) Se il/la dipendente rimane assegnato/a allo stesso settore ma vengono meno gli elementi essenziali dell'accordo individuale siglato, il Responsabile di Area / Segretario Comunale (titolari di P.O.) valuterà la prosecuzione o meno della prestazione di lavoro agile dalla data di instaurazione del nuovo rapporto di lavoro;

c) Se il/la dipendente viene assegnato/a ad una diversa Area la prestazione di lavoro agile si interrompe e la posizione del/della dipendente potrà essere oggetto di una valutazione da parte del nuovo Responsabile di Area di assegnazione/ Segretario Comunale (titolari di P.O.)

d) Se il/la dipendente assume il ruolo di Responsabile di Area, la prestazione di lavoro agile si interrompe dalla data di assunzione dell'incarico e sarà oggetto di nuova valutazione da parte del Segretario generale.

MODALITÀ DI ESERCIZIO DELLA ATTIVITÀ LAVORATIVA AGILE E OBBLIGHI DI CONDOTTA

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 di settore, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti:

1. il dipendente presenta apposita richiesta scritta al proprio Responsabile;

2. il Responsabile propone al dipendente questa modalità di lavoro e ne acquisisce il consenso;

3. 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 utile e 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 l'accordo 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, salvo situazioni contingenti che impongano un immediato rientro in ufficio. 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 GDPR (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.

RECESSO

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. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative.

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.

STRUMENTI DI LAVORO

L'amministrazione si impegna, nei limiti delle risorse a tal fine disponibili, a fornire in comodato d'uso ai dipendenti ammessi al lavoro agile le dotazioni tecnologiche a tal fine necessarie.

Ove ciò non sia possibile ovvero nei casi in cui il dipendente sia disponibile ad utilizzare la propria strumentazione, il lavoro agile verrà svolto impiegando le dotazioni tecnologiche di sua proprietà, previa valutazione da parte dell'ente dell'adeguatezza tecnologica delle stesse, dell'idoneità a garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere e del rispetto delle condizioni di sicurezza e salubrità di svolgimento dell'attività lavorativa.

La valutazione in merito alla adeguatezza tecnologica della strumentazione e delle dotazioni di proprietà del dipendente, così come la idoneità a garantire la protezione delle risorse a cui il lavoratore accede, è effettuata dal competente servizio CED.

Il dipendente in lavoro agile che utilizza gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli ed è tenuto a restituirla funzionante all'Amministrazione al termine dello svolgimento della propria attività. In particolare, è tenuto a non variare la configurazione del pc portatile, a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici e a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

Il dipendente è civilmente responsabile per i danni cagionati alle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.

COPERTURA ASSICURATIVA

La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in lavoro agile. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Servizio personale per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

3.2 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Anno	Profilo	
2023	- n° 1 posto a tempo pieno ed indeterminato di Funzionario Specialista in attività Edilizia Pubblica e Privata Lavori Pubblici Urbanistica pianificazione territoriale e materie ambientali - Patrimonio – servizi manutentivi – verde pubblico ed arredo urbano servizi tecnologici – sicurezza sui luoghi di lavoro – concorso già espletato - data di assunzione : 17.07.2023	
2024	- n° 1 posto di Funzionario Specialista in attività amministrative, di programmazione, bilancio e tributi da destinare all' Area Affari generali ed Economico Finanziaria a tempo pieno e indeterminato appartenente all'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione CCNL comparto Funzioni Locali del 16.11.2022, a seguito di trasferimento di n° 1 unità lavorativa per mobilità ex art. 30 D.L.gs n° 165/2001 ad altro ente -decorrenza presunta 1° luglio 2024;	Attivazione art. 34 bis D.L.gs. n° 165/2001 . In caso di esito negativo mobilità volontaria ex art. 30 D.L.gs. n° 165/2001 . In caso di esito negativo mobilità volontaria concorso pubblico per titoli ed esami – data presunta assunzione 01.07.2024

	<ul style="list-style-type: none"> - - n° 1 posto di Funzionario Specialista in attività pedagogico educative e socio assistenziali appartenente all'Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione da destinare all'Area dei servizi socio culturali a tempo pieno ed indeterminato per vacanza posto in organico, attualmente coperta a tempo determinato ex art. 110 , 1° comma D.L.gs. n° 267/2000 – decorrenza presunta 1 marzo 2024; 	Attivazione art. 34 bis D.L.gs. n° 165/2001 . In caso di esito negativo concorso pubblico per titoli ed esami – data presunta assunzione 01.03.2024
2025	Nessuna assunzione prevista	

Personale a tempo determinato o altra forma di lavoro flessibile

Anno	Profilo	
2023	<ul style="list-style-type: none"> - n° 1 posto di Funzionario Specialista in attività amministrative, di programmazione, bilancio e tributi da destinare all' Area Affari generali ed Economico Finanziaria a tempo determinato part. Time (18 ore settimana) da assumere ex art. 23 CCNL comparto funzioni locali del 16.11.2022 ed art. 1 comma 557 L. 311/2004 -data di assunzione 01.10.2023 e fino al 30.06.2024 	
	<ul style="list-style-type: none"> - n° 1 posto di Funzionario Specialista in attività amministrative, di programmazione, bilancio e tributi da destinare all' Area Affari generali ed Economico Finanziaria a tempo determinato part. Time (18 ore settimana) da assumere attraverso l'istituto del comando -data di assunzione 01.11.2023 e fino al 30.06.2024 	
	<ul style="list-style-type: none"> - n° 1 posto di Funzionario Specialista in attività pedagogico educative e socio assistenziali appartenente all'Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione da destinare all'Area dei servizi socio culturali a tempo pieno ed determinato prosecuzione dell'incarico in essere fino a copertura posto dotazione organica previsto in via presuntiva in data 01.03.2024 ; 	
2024	Proseguono assunzioni a tempo determinato attivate nel 2023	
2025	Nessuna assunzione prevista	

3.2.2 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE PROFESSIONALE - FORMAZIONE DEL PERSONALE PRIORITÀ STRATEGICHE IN TERMINI DI RIQUALIFICAZIONE O POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE:

Annualità 2023

Materie	Personale coinvolto
Sportello on line formativo PAWEB	Responsabili di Area Titolari di P.O. - Responsabili di procedimento
Giornate formative tributi	Responsabili di Area servizio tributi . - Responsabili di procedimento servizio tributi
Formazione obbligatoria prevenzione della corruzione	Responsabili di Area Titolari di P.O – Responsabili procedimento

Nuovo codice degli appalti	Responsabili di Area titolari di P.O: - Responsabili procedimento
Formazione Polizia Locale Vigilanza Edilizia	Agente Polizia Locale
PNNR Gestione flussi finanziari e sistema Regis	Responsabili di Area titolari di P.O:
Rendiconto di gestione e PNNR	Responsabili di Area Titolari P.O.

La pianificazione formativa è soggetta a continuo aggiornamento

La formazione costituisce un servizio in forma associata, la cui gestione è stata delegata all' Unione dei Comuni dell' Anglona e Bassa valle del Coghinas