



## **COMUNITÀ MONTANA DEL GOCEANO - BONO**

REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PROVINCIA DI SASSARI

**ANELA, BENETUTTI, BONO, BOTTIDDA, BULTEI, BURGOS, ESPORLATU, ILLORAI, NULE**

Piazza San Francesco 1 - Bono (SS) Tel 079 790050

# **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.

### ***LA FASE DI SECONDA APPLICAZIONE***

Il PIAO 2023/2025 costituisce la seconda 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.

## SEZIONE PRIMA

### *1.1 SCHEDE ANAGRAFICA*

NOME ENTE: **Comunità Montana del Goceano**

NOME PRESIDENTE: **Fadda Antonio**

DURATA DELL'INCARICO SCADENZA: **Maggio 2024**

SITO INTERNET: **<https://www.cmgoceano.it/>**

INDIRIZZO: **Piazza San Francesco, 1, Bono (SS)**

CODICE IPA: **CMG34**

CODICE FISCALE: **81002640902**

PARTITA IVA: **//////////**

PEC: **[cmgoceano@pec.cmgoceano.it](mailto:cmgoceano@pec.cmgoceano.it)**

MAIL: **[protocollo@cmgoceano.it](mailto:protocollo@cmgoceano.it)**

PAGINA FACEBOOK: **//////////**

ACCOUNT TWITTER: **//////////**

ACCOUNT INSTAGRAM: **//////////**

## ***1.2 DATI DI CONTESTO***

La Comunità Montana del Goceano si estende su una superficie complessiva di 480,78 kmq e comprende i Comuni di Anela, Benetutti, Bono, Bottidda, Bultei, Burgos, Esporlatu, Illorai, Nule.

Il numero dei **residenti al 31 dicembre 2022** era pari a **10.456**.

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

- anno 2018: 11.097
- anno 2019: 10.956
- anno 2020: 10.803
- anno 2021: 10.513

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

- anno 2021: ND
- anno 2022: ND

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

- anno 2018: 136
- anno 2019: 129
- anno 2020: 119
- anno 2021: 131

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

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

- donne: 5.357
- uomini: 5.156

di cui:

- **in età prescolare** (0 - 6 anni): 455
- **in età scuola dell'obbligo** (7 -14 anni): 703
- **in forza di lavoro 1^ occupazione** (15 - 29 anni): 1.698
- **in età adulta** (30 - 65 anni): 4.840
- **in età senile** (oltre 65 anni): 2.817

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 9 comuni appartenenti alla Comunità Montana del Goceano.

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)

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:**

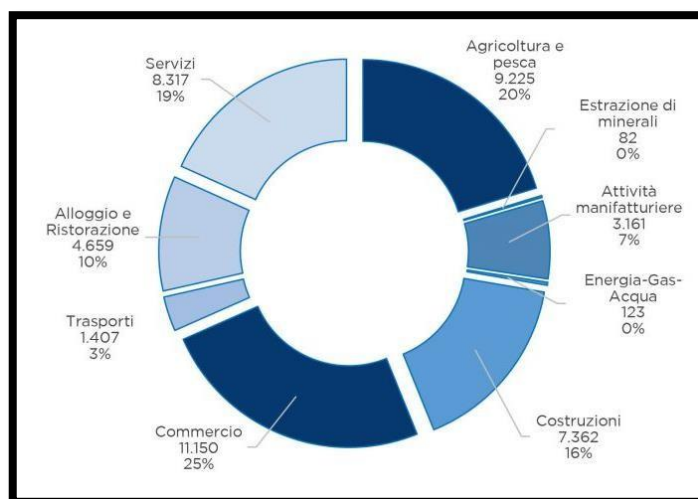


Figura 1- Suddivisione settoriale delle imprese della provincia di Sassari 2020- <https://www.cipsassari.it/analisi-economiche-statistiche/>

Numero dipendenti in servizio al 31 dicembre 2022: **n. 7**

Numero di dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre 2022: **n. 2**

Numero di dipendenti a tempo determinato in servizio al 31 dicembre 2022: **n. 5**

#### **Spesa per il personale:**

- anno 2019: € 243.966,07
- anno 2020: € 267.680,36
- anno 2021: € 263.539,00

#### **Entrate correnti:**

- anno 2019: € 2.058.382,34
- anno 2020: € 1.923.251,43
- anno 2021: € 2.545.125,09

#### **Percentuale di riscossione sulle entrate correnti:**

- anno 2019: 77,89
- anno 2020: 71,71
- anno 2021: 71,20

**Rigidità finanziaria:**

- anno 2019: 13,98%
- anno 2020: 12,78%
- anno 2021: 11,90 %

**Indice di tempestività dei pagamenti:**

- anno 2019: -3,22
- anno 2020: -13
- anno 2021: -5

**Percentuale di raccolta differenziata:**

- anno 2019: 84,66 %
- anno 2020: 83,27 %
- anno 2021: 81,84 %

**Deficitarietà strutturale**

- anno 2019: NO
  - anno 2020: NO
  - anno 2021: NO
  - anno 2022: 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:

Categoria D donne	Categoria D uomini	Totale categoria D
Categoria C donne	Categoria C uomini	Totale categoria C



Categoria B7 donne 1	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 1	Totale uomini 0	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 0	Totale uomini 0	Totale 0

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

Dipendenti uomini:
Dipendenti donne: 1
Totale dipendenti:

In questa sottosezione del PIAO vengono definiti gli obiettivi, generali e specifici, programmati in coerenza con gli altri documenti di programmazione finanziaria adottati dalla Comunità Montana del Goceano.

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 la Comunità Montana ha approvato con Delibera di Giunta n.19 del 23 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.

L'ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2023/2025:

***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.

## **2) AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA':**

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

La Comunità Montana 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 all'attività lavorativa.

## **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 ai 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.

#### 4) **IMPLEMENTAZIONE E CONSOLIDAMENTO DELLO SMART-WORKING:**

Come analizzato negli obiettivi sopracitati, la Comunità Montana del Goceano valuterà l'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).

Tra le diverse iniziative che l'Ente prevede per il triennio **2023-2025**, la Comunità Montana del Goceano, nell'ambito del **Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG)**, si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sulposto di lavoro, determinate ad esempio da:

- a) Pressioni o molestie sessuali;
- b) Casi di mobbing;
- c) Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- d) Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

L'attività del Comitato Unico di Garanzia deve:

- a) assicurare parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta ed indiretta, riguardante, in ottemperanza alle indicazioni dell'Unione Europea, non solo il genere ma anche l'età, la disabilità, la religione e la lingua
- b) Favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro, migliorando l'efficienza delle prestazioni lavorative, anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale e psichica nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici
- c) Razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della pubblica Amministrazione anche in materia di pari opportunità
- d) Garantire l'attuazione delle norme previste per la costituzione e la durata del mandato, i criteri di composizione, la nomina, i compiti, la collaborazione con altri organismi.

L'intervento prevede:

- a) Svolgimento attività del Comitato unico di garanzia previa acquisizione delle designazioni da parte delle OO.SS.
- b) Informazione e trasparenza in merito alle competenze, obiettivi e funzioni del Comitato Unico di Garanzia (CUG), nonché dei componenti dello stesso.

Per quanto concerne le **assunzioni, l'accesso al lavoro, la permanenza e la progressione di carriera**, l'Ente si pone come obiettivo quello di assicurare la presenza delle donne nei ruoli e nelle posizioni in cui tradizionalmente sono sempre state sotto rappresentate.

La Comunità Montana del Goceano deve, per obbligo di legge, assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di genere femminile.

Non vi è alcuna possibilità che si favorisca nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e un 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, la

Comunità Montana si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, la Comunità Montana del Goceano valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Nell'ambito della **Formazione e dell'aggiornamento sulle pari opportunità e la non discriminazione**, la Comunità Montana si propone di:

- a) Accrescere la cultura della parità e delle pari opportunità
- b) Eliminare le disparità sul lavoro dovute a fattori escludenti

I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo l'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 a 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 servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune e al fine di mantenere le competenze ad un livello costante. Saranno previste:

Iniziative di formazione e aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, sul tema delle pari opportunità, sulla legislazione vigente, sugli istituti che consentono di conciliare vita familiare e vita lavorativa (part-time, flessibilità orario). strutturate in modo da contribuire allo sviluppo della "valorizzazione di genere" e alla diffusione di una cultura di parità;

Iniziative di formazione specifica per i componenti del Comitato Unico di Garanzia, al fine di favorirne e migliorarne l'attività.

Per quanto attiene la **Conciliazione e Flessibilità Orarie**, la Comunità Montana del Goceano favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione".

Si pone inoltre come obiettivo, quello di favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

- a) Disciplina del part-time

All'interno del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente è già prevista la disciplina regolante le trasformazioni di rapporto di lavoro a tempo parziale.

Le percentuali dei posti disponibili sono ovviamente calcolate come previsto dal C.C.N.L.

L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

b) Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori.

c) Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita. 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

La Comunità Montana prevede inoltre, **Studi e indagini a sostegno della promozione delle Pari Opportunità**, attraverso azioni di:

a) Monitoraggio della situazione del personale dell'Ente, analisi dell'avanzamento di carriera delle donne negli ultimi cinque anni, analisi del differenziale retributivo uomo-donna per settore professionale

b) Diffusione dei dati di genere e della situazione emersa ai dipendenti, attraverso seminari, focus-group ecc.

c) Studi e analisi quantitative e qualitative sulla condizione delle donne nei diversi settori di attività

## ***2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE***

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

	Linea di mandato	Obiettivo strategico	Indicatore	Responsabile e altri responsabili coinvolti	Obiettivo operativo	Indicatori	Eventuale revisione	PESATURA UFFICI ANNO 2023		
								AMM.	TECN.	CONT.
1	Anticorruzione	ATTUAZIONE OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA E NORMATIVA ANTICORRUZIONE aggiornamento PTPC		Tutto il personale	Stesura e monitoraggio PTPCT	Numero di controlli e verifiche sui procedimenti		3	1	1
2	Trasparenza	ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI LEGGE IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE, TRASPARENZA E DIFFUSIONE INFORMAZIONI.		Tutto il personale	Corretto adempimento degli obblighi di legge DLGS 33/2013	Numero di controlli e verifiche sugli adempimenti		3	1	1
3	Reclutamento risorse umane	ATTUAZIONE PROGRAMMA ASSUNZIONI		Amm./Rag.	Avvio e conclusione procedimenti reclutamento e aggiornamento elenchi selezioni uniche	Numero di procedimenti di reclutamento e di aggiornamento elenchi conclusi		2	0	2
4	Servizio civile universale	GESTIONE ASSOCIATA SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE		Amm./Rag.	Reclutamento volontari nei comuni	Partecipazione bando nazionale		2	0	1
5	Transizione al digitale	GESTIONE ADEMPIMENTI UFFICIO TRANSIZIONE DIGITALE		Amm./Rag.	Adozione Piano triennale informatica, PA Digitale PNRR	Interventi realizzati		3	0	1
6	PNRR	GESTIONE INTERVENTI PNRR GREEN COMMUNITIES		Tutto il personale	Attuazione cronoprogramma Progetto Green	Interventi realizzati		6	12	4
7	Digitalizzazione procedimenti	DIGITALIZZAZIONE PROCEDIMENTI ITER ATTI E FASCICOLO INFORMATICO		Tutto il personale	Introduzione fascicolazione e approvazione manuale gestione e conservazione documentale	Numero fascicoli introdotti		2	2	2
8	SUAPE	ATTIVAZIONE ASSOCIATO S.U.A.P.E.		Tutto il personale	Costituzione gestione associata	Avvio operativo servizio		2	2	1
9	Protezione dati personali e privacy	GESTIONE ASSOCIATA ASSISTENZA PER L'ADEGUAMENTO E GESTIONE DELLE PROCEDURE AL REGOLAMENTO UE 2016/679 RELATIVO ALLA PROTEZIONE E AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E ALLA LIBERACIRCOLAZIONE DEGLI STESSI, OLTRE QUELLO DI D.P.O. (DATA PROTECTION OFFICER) AI SENSI DELL'ART. 37, PARAGRAFO 1 DEL SUDETTO REGOLAMENTO EUROPEO		Tutto il personale	Adempimenti e formazione	Rispetto tempi e adempimenti e predisposizione nuovo servizio		2	1	1
10	Gestione finanziarie e contabile	GESTIONE FINANZIARIO CONTABILE, RIORDINO COMPLESSIVO STRUTTURA DI BILANCIO		Amm./Rag.	Approvazione documenti programmazione e gestione	Rispetto tempi e adempimenti previsti		3	0	20
11	Gestione associata ambientale	SERVIZIO DI RACCOLTA E SMALTIMENTO RR.SS.UU E AVVIO NUOVO SERVIZIO		Tutto il personale	Predisposizione documenti tecnici e finanziari	Avvio operativo nuovo servizio		1	8	2
12	Gestione associata ambientale	POST GESTIONE DISCARICA CONTROLLATA CONSORTILE		Tutto il personale	Predisposizione documenti tecnici e finanziari post gestione	Avvio operativo nuovo servizio		2	4	1
13	Centrale di committenza	CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA		Tutto il personale	Adempimenti e formazione	Supporto gestione RUP comunali		1	3	1
14	Patrimonio e beni	REGOLARIZZAZIONE TITOLI DI PROPRIETÀ BENI, INVENTARIO, CENSIMENTO BENI IMMOBILI P.A.		Tutto il personale	Adempimenti catastali e conservatoria	Inventario e valorizzazione		3	2	1
15	Patrimonio e beni	GESTIONE PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI INTERCOMUNALE		Tutto il personale	Adempimenti catastali e conservatoria	Cessione aree e gestione comparto		1	2	1
16	Valorizzazione aree montane	FONDO MONTAGNA E FONDO INTEGRATIVO COMUNI MONTANI		Tutto il personale	Approvazione documenti e gestione iniziative	Realizzazione programma e rendicontazione RAS		1	2	1
17	Formazione associata	FORMAZIONE DEL PERSONALE (TUTTI I COMUNI)		Amm./Rag.	Aggiornamento e formazione dei dipendenti	Numero partecipanti e corsi di formazione		2	0	1
18	Nucleo di valutazione associato	GESTIONE ASSOCIATA NUCLEO DI VALUTAZIONE		Amm./Rag.	Funzionamento del Nucleo, segreteria organizzativa e valutazioni	Referti di valutazione		2	0	1
19	Gestione adempimenti sicurezza sul lavoro	ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO		Tecn.	Adempimenti (visite mediche, DVR, DUVRI ecc.)	Rispetto dei tempi e adempimenti previsti		0	1	0
20	Comitato unico di garanzia	GESTIONE ASSOCIATA COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI DI OGNI GENERE		Amm./Rag.	Promozione cultura pari opportunità e adempimenti CUG	Rispetto dei tempi e adempimenti previsti		2	0	1
21	Marketing territoriale	GESTIONE ASSOCIATA AZIONI DI MARKETING TERRITORIALE E PROMOZIONE TURISTICO CULTURALE DEL GOCEANO		Tutto il personale	Adozione programma interventi	Eventi supportati		2	1	1
22	Manutenzione sede	GSE E MANUTENZIONE STRAORDINARIA SEDE		Tecn.	Attivazione pratica GSE	Realizzazione atti programmazione		0	3	0
		<b>TOT</b>						<b>45</b>	<b>45</b>	<b>45</b>

Tutti gli obiettivi strategici sono assegnati alle responsabilità operativa del Dirigente apicale – Segretario generale, unico, il quale provvede a ripartire gli obiettivi, ai fini della valutazione e della verifica del raggiungimento dei risultati.

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 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 dell'Ente, 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 gestione*, 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 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 della Comunità Montana, approvato con deliberazione di Giunta Esecutiva n. 40 del 16 dicembre 2013 e ss.mm.ii.;

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

a) amministratori;

b) responsabili;

c) dipendenti;

d) organismo di valutazione;

e) ufficio procedimenti disciplinari;

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

La Comunità Montana del Goceano ha approvato con deliberazione n. 10 del 13 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 Comunità Montana del Goceano sono in servizio alla data di adozione del presente documento le seguenti unità:

- n. 1 Dirigente Apicale-Segretario, ai sensi dell'art. 1, comma 557 L. 30 dicembre 2004, n. 311;
- n. 1 dipendente di categoria D, ai sensi dell'art. 1, comma 557 L. 30 dicembre 2004, n. 311, Area Funzionari e EQ profilo contabile;
- n. 2 dipendenti di categoria D, ai sensi dell'art. 1, comma 557 L. 30 dicembre 2004, n. 311 Area Funzionari e EQ profilo tecnico;
- n. 1 dipendente di categoria D, ai sensi dell'ex art. 110, comma 1 D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, Area Funzionari e EQ profilo tecnico;
- n. 1 dipendente di categoria D, ai sensi dell'art. 1, comma 557 L. 30 dicembre 2004, n. 311, Area Funzionari e EQ profilo sociale - amministrativo;
- n. 1 dipendente di categoria B, Area Collaboratori, profilo amministrativo;

La struttura è articolata nelle seguenti AREE:

- a) Amministrativo
- b) Finanziario
- c) Tecnico

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 Segretario Dirigente unico apicale.

**SERVIZI:** unità organizzative, di livello non dirigenziale, a cui vengono preposti dipendenti individuati dal Segretario dirigente.

I profili professionali previsti dall'ente sono:

#### **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) Assistente 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) Assistente 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 Gantt, 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.

## **CATEGORIA B**

### *a) Collaboratore ai servizi di supporto*

## Descrizione del lavoro

---

### Attività

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

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

### Responsabilità e autonomia

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

#### Relazioni interne e/o esterne

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

### Competenze

---

#### Conoscenze

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

Conoscenza della lingua italiana.

Conoscenze elementari di carattere economico e contabile.

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

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

#### Capacità

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

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

#### Orientamenti e attitudini

Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro, attitudine all'utilizzo delle tecnologie.

Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione.

#### Requisiti di accesso esterno

Diploma scuola media inferiore ed eventuale specializzazione professionale.

La dotazione organica dell'ente è la seguente:

Comunità Montana del Goceano – Dotazione Organica					
N.	Cat.	Profilo professionale	Ore sett.	Presenti	Vacanti
1	DIR	Dirigente apicale-Segretario	-	0	1
1	D	Direttivo Contabile	36	0	1
1	D	Direttivo Tecnico	36	0	1
1	C	Istruttore Amministrativo	36	0	1
1	C	Istruttore Tecnico	36	0	1
1	B	Collaboratore Amministrativo	36	1	0
6				1	5

### **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. 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 ss.mm.ii. 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.

La Comunità Montana del Goceano, nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, non ricorre all'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa ed in particolare, non ricorre all'adozione del lavoro agile.

### **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	Dirigente Apicale-Segretario		1		1
CATEGORIA D	Direttivo Tecnico	0	3		3
CATEGORIA D	Direttivo Finanziario	1	0		1
CATEGORIA B	Collaboratore amministrativo	1	0	1	0
<b>TOTALE</b>		<b>2</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>5</b>

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 19 **gennaio 2023**.

La Situazione contabile dell'Ente che si basa per la parte entrata di finanziamenti annuali per le funzioni associate (RAS) e sui trasferimenti degli enti aderenti all'ATO, fintanto che non si avrà certezza di stabilità finanziaria, non consente di programmare, per il 2023, nessuna assunzione a tempo indeterminato.

Soltanto dal 2024 si potrà ipotizzare, in un diverso quadro di garanzie, soprattutto da parte della Regione Sardegna, la copertura mediante assunzioni stabili.

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

N.	cat.	Profilo professionale	Ore sett.	Attivazione procedura				
				Modalità acquisizione	T.D.	T.I.	Finanziamento	durata
1	DIR	Dirigente Apicale - Segretario		Art.1, comma 557, L. 311/2004	1	0	Fondi bilancio	2023
1	D	Direttivo Contabile/Amministrativo	12	Art.1, comma 557, L. 311/2004	1	0	Fondi bilancio	indet
1	D	Direttivo Tecnico	18	Art. 110 D.Lgs. n. 267/2000	1	0	Fondi comunali gestione associata RRSSUU	2023
1	D	Direttivo Tecnico	12	Art.1, comma 557, L. 311/2004	1	0	Fondi bilancio e gestione associata discarica	2023
1	D	Direttivo Tecnico	18	Art.1, comma 557, L. 311/2004 e art. 20 CCNL 16/11/2022	1	0	Fondi comunali gestione associata CUC	2023
1	D	Direttivo amministrativo/servizi sociali	6	Art.1, comma 557, L. 311/2004	1	0	Fondi bilancio e comunali gestione associata CUG e Serv. Civile	2023
1	D	Direttivo esperto rendicontazione	6	Art.1, comma 557, L. 311/2004 e/o art. 20 CCNL 16/11/2022	1	0	Fondi bilancio	2023
1	C	Istruttore Contabile/Amministrativo	12	Art.1, comma 557, L. 311/2004 e/o art. 20 CCNL 16/11/2022	1	0	Fondi bilancio	2023
1	B	Collaboratore Amministrativo	36	Posto coperto	0	1	Art. 39 LR 2/2016 (solo tabellare) e fondi bilancio (accessorio)	indet

### 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.

La Comunità Montana 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:

<b>Procedura di assunzione</b>	<b>Funzionari e EQ</b>	<b>Istruttori</b>	<b>Operatori Es</b>	<b>Operatori</b>
Selezione comparativa ex articolo 110 TUEL	X			
Concorso pubblico				
Scorrimento di graduatorie dell'ente				
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 2023/2025 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- 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 2023-2025 sono:**

a) organizzare l’offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;

b) adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell’organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;

c) progettare, programmare e organizzare l’offerta formativa “in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell’ente e agli obiettivi mission e di servizio dell’ente”;

d) accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;

e) adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc. In tale ambito l’ente verificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali.

### **Gli obiettivi strategici del Piano 2023-2025 sono:**

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1\_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell’Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un’ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell’Ente;

- 3) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di servizi;
- 4) valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento - apprendimento - trasferibilità);
- 5) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/Settori;
- 6) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2022-2024;
- 7) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 8) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- 9) dare attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022 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 Mepa e 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, 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 (a cura del DPO)**;
- 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) **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**;
- 16) **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**;
- 17) **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**;

18) **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**);

19) **Comunicazione istituzionale:** corso di formazione per corretto utilizzo della scrittura in ottica di parità di genere, 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**.

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 corsi titoli e di alta formazione.

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.