



# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2023/2025**

*(Approvato con la deliberazione della Giunta Esecutiva n. 32 del 25/07/2023)*

## Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione

<b>1.1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione</b>		<p><b><u>Comunità Montana Ufita</u></b></p> <p>Indirizzo: Via Cardito n. 202 – Ariano Irpino (Av)</p> <p>Codice fiscale/Partita Iva: 81000330647</p> <p>Presidente: Avv. Raffaele Fabiano</p> <p>Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 5 oltre il Segretario Generale</p> <p>Numero di abitanti al 31 dicembre anno precedente: --</p> <p>Telefono: 0825-891928-891979-892005</p> <p>Sito internet: <a href="http://www.cmufita.it">www.cmufita.it</a></p> <p>E-mail: <a href="mailto:info@cmufita.it">info@cmufita.it</a></p> <p>Pec: <a href="mailto:protocollocmufita@pec.it">protocollocmufita@pec.it</a></p> <p><b>Attività Ateco: 84.11.10</b> – ATTIVITA' DEGLI ORGANI LEGISLATIVI ED ESECUTIVI, CENTRALI E LOCALI; AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA; AMMINISTRAZIONI REGIONALI, PROVINCIALI E COMUNALI.</p>
---	--	--

## Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

<b>2.1 Valore pubblico</b>		Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati alle linee programmatiche di mandato del Presidente e della Giunta Esecutiva, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, approvato con deliberazione di Consiglio Generale n. 12 del 11/07/2023 che qui si ritiene integralmente riportata.
<b>2.2 Performance</b>	<i>2.2.1 Obiettivi di performance organizzativa e individuale per ciascun servizio</i>	<b>SETTORE AMMINISTRATIVO</b> <b>Responsabile: Segretario generale</b>  <b>Risorse finanziarie assegnate:</b> quelle previste in bilancio <b>Risorse strumentali assegnate:</b> quelle in dotazione  <b>OBIETTIVO 1: RISORSE UMANE: PROCEDIMENTI RELATIVI A CONCORSI PUBBLICI IN PROGRAMMAZIONE</b> <b>Descrizione sintetica obiettivo:</b> avvio e gestione procedure concorsuali in programmazione. <b>Peso attribuito:</b> 30%. <b>Risorse umane:</b> Lo Casale Fernanda <b>Risorse finanziarie:</b> previste in bilancio e dalla contrattazione decentrata per i dipendenti assegnati <b>Tempi di realizzazione:</b> avvio delle procedure e pubblicazione dei bandi di concorso entro il 2023. <b>Attività da espletare:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Avvio delle procedure: atti propedeutici;</li><li>• Stesura bandi di concorso;</li><li>• Pubblicazione</li><li>• Svolgimento procedure (compatibilmente con le tempistiche di legge).</li></ul> <b>Indicatore:</b> adempimento/tempo: avvio luglio/agosto 2023 adempimento entro il 31.12.2023  <b>OBIETTIVO 2: ANTICORRUZIONE TRASPARENZA</b> <b>Descrizione sintetica obiettivo:</b> obblighi di pubblicazione di competenza. <b>Peso attribuito:</b> 30% <b>Risorse umane:</b> Lo Casale Fernanda <b>Risorse finanziarie:</b> previste in bilancio e dalla contrattazione decentrata per i dipendenti assegnati <b>Tempi di realizzazione:</b> entro 31.12.2023 <b>Attività da espletare:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;</li><li>• Implementazione pubblicazione nella Sezione Amministrazione trasparente dei dati di propria competenza;</li><li>• Favorire la responsabilizzazione e la trasparenza attraverso la elaborazione di idonee misure organizzative per i responsabili in materia di Trasparenza ed il suo collegamento con il Piano degli obiettivi;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica periodica delle pubblicazioni sul sito web previste dal Decreto Legislativo n.33/2013.</li></ul> <p><b>Indicatore:</b> adempimento/tempo: adempimenti e pubblicazioni entro il 31.12.2023</p> <p><b>OBIETTIVO 3: RIORGANIZZAZIONE SITO WEB DELL'ENTE E ATTIVAZIONE CLOUD</b> <b>Descrizione sintetica obiettivo:</b> Occorre riorganizzare il portale web dell'ente il quale soffre di una inutile duplicazione e attivare il cloud relativamente al sistema gestionale in dotazione all'ente. <b>Peso attribuito:</b> 10%; <b>Risorse umane:</b> Lo Casale Fernanda <b>Risorse finanziarie</b> previste in bilancio e dalla contrattazione decentrata per i dipendenti assegnati; <b>Tempi di realizzazione:</b> avvio immediato – completamento entro dicembre 2023 <b>Attività da espletare:</b> riorganizzazione sito web e attivazione cloud; <b>Indicatore:</b> adempimento/tempo: avvio immediato e adempimento entro il 31.12.2023</p> <p><b>OBIETTIVO 4: RICOGNIZIONE CONTENZIOSO E DEFINIZIONE PARTITE DEBITORIE</b> <b>Descrizione sintetica obiettivo:</b> occorre procedere alla ricognizione dei debiti derivante dal contenzioso al fine di capire quale sia l'effettiva situazione finanziaria dell'ente e gli eventuali rimedi per farvi fronte. <b>Peso attribuito:</b> 30%; <b>Risorse umane:</b> Lo Casale Fernanda <b>Risorse finanziarie:</b> previste in bilancio e dalla contrattazione decentrata per i dipendenti assegnati <b>Tempi di realizzazione:</b> avvio immediato – completamento entro il 31 dicembre di ogni annualità riferita al triennio 2022- 2024 <b>Attività da espletare:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ricognizione incarichi legali conferiti ed ancora non liquidati;</li><li>• Ricognizione contenzioso in cui l'Ente è soccombente e quantificazione somme.</li><li>• Individuazione soluzioni procedurali e relativa attuazione nei limiti delle risorse disponibili.</li></ul> <p><b>Indicatore:</b> Ricognizione (con ricostruzione dei documenti correlati) almeno del 75% contenzioso ancora in itinere entro il 31.12.2023</p> <p><b>SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO</b> <b>Responsabile:</b> Dott.ssa Antonella Grasso</p> <p><b>Risorse finanziarie assegnate:</b> quelle previste nel bilancio <b>Risorse strumentali assegnate:</b> quelle in dotazione</p> <p><b>OBIETTIVO 1: COORDINAMENTO, GESTIONE E SUPPORTO PER LE ATTIVITA' GIUDIZIALI E STRAGIUDIZIALI IN MATERIA TRIBUTARIA</b> <b>Descrizione sintetica obiettivo:</b> Attività di coordinamento, gestione e supporto al professionista esterno incaricato per il supporto in materia fiscale volto alla verifica ed eventuale correzione gli adempimenti fiscali di codesto Ente per gli anni fiscali dal 2016 al 2021. Tale rapporto, salvo diverse richieste, comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• redazione di relazione per l'anno d'imposta 2016 con relativa verifica ed eventuale rettifica, per quanto possibile,</li></ul>
--	--

	<p>delle dichiarazioni modello 770 2017 e IRAP 2017;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• controllo ed eventuale correzione delle dichiarazioni IRAP/2018 e 770/2018 per l'anno d'imposta 2017;</li><li>• controllo ed eventuale correzione delle dichiarazioni IRAP/2019 e 770/2019 per l'anno d'imposta 2018;</li><li>• controllo ed eventuale correzione delle dichiarazioni IRAP/2020 e 770/2020 per l'anno d'imposta 2019;</li><li>• controllo ed eventuale correzione delle dichiarazioni IRAP/2021 e 770/2021 per l'anno d'imposta 2020;</li><li>• controllo ed eventuale correzione delle dichiarazioni IRAP/2022 e 770/2022 per l'anno d'imposta 2021.</li></ul> <p><b>Peso attribuito:</b> 40%</p> <p><b>Tempi realizzazione obiettivo:</b> entro 31.12.2023</p> <p><b>Attività da espletare:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborazione imposte;</li><li>• Verifiche contabili;</li></ul> <p><b>Indicatore:</b> realizzazione del 100% degli adempimenti sopra indicati.</p> <p><b>OBIETTIVO 2: AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</b></p> <p><b>Descrizione sintetica obiettivo:</b> obblighi di pubblicazione di competenza.</p> <p><b>Peso attribuito:</b> 20%;</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> entro il 31.12.2023</p> <p><b>Risorse finanziarie:</b> previste in bilancio e dalla contrattazione decentrata per i dipendenti assegnati;</p> <p><b>Attività da espletare:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Implementazione pubblicazioni dati di propria competenza nella sezione amministrazione trasparente;</li><li>• Pubblicazione dei dati in formato corretto e nei termini previsti;</li></ul> <p><b>Indicatore:</b> adempimento/tempo: pubblicazioni entro il 31.12.2023</p> <p><b>OBIETTIVO OPERATIVO 3: RICOGNIZIONE MASSA PASSIVA DELL'ENTE</b></p> <p><b>Descrizione sintetica obiettivo:</b> ricognizione dei debiti della comunità al fine di capire quale sia l'effettiva situazione finanziaria dell'ente e gli eventuali rimedi per farvi fronte.</p> <p><b>Peso attribuito:</b> 30%</p> <p><b>Risorse umane:</b> Fernanda Lo Casale</p> <p><b>Risorse finanziarie:</b> previste in bilancio e dalla contrattazione decentrata per i dipendenti assegnati</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> entro 31.12.2023</p> <p><b>Attività da espletare:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ricognizione fatture accettate e non liquidate;</li><li>• Ricognizione pignoramenti presso la tesoreria comunale;</li><li>• Ricognizione debiti derivanti dal contenzioso (Obiettivo in comune con il responsabile del Settore Amministrativo);</li></ul> <p><b>Indicatore:</b> Adempimento/tempo. Ricognizione (con ricostruzione dei documenti correlati) almeno del 50% del debito entro il 31.12.2023</p> <p><b>OBIETTIVO OPERATIVO 4: GESTIONE PERSONALE</b></p> <p><b>Descrizione sintetica obiettivo:</b> gestione economico giuridica personale FP ed economico fiscale personale</p>
--	--

		<p>Forestazione. <b>Peso attribuito:</b>10%; <b>Tempi di realizzazione:</b> entro il 31.12.2023 <b>Risorse finanziarie attribuite</b> in bilancio e dalla contrattazione decentrata per i dipendenti assegnati; <b>Risorse umane:</b> Lo Casale Fernanda; <b>Attività da espletare:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• puntuale applicazione delle disposizioni di legge in materia di personale, gestione del sistema delle risorse decentrate;</li><li>• gestione delle assenze rilevazione e gestione automatizzata delle presenze e dell'orario di lavoro, lavoro accessorio;</li><li>• rapporti con gli enti previdenziali e assistenziali;</li><li>• conto annuale del personale,</li><li>• predisposizione atti per pensionamenti e cessazioni dal servizio, tenuta ed aggiornamento del fascicolo personale di ogni dipendente;</li></ul> <p><b>Indicatore:</b> Adempimento/tempo. Tutti gli adempimenti entro le scadenze previste dalla normativa vigente.</p> <p><b>SETTORE LAVORI PUBBLICI</b> <b>Responsabile:</b> Ing. Colicchio Pasquale</p> <p><b>Risorse finanziarie assegnate:</b> quelle previste in bilancio <b>Risorse strumentali assegnate:</b> quelle in dotazione</p> <p><b>OBIETTIVO OPERATIVO 1: INTERVENTI MITIGAZIONE RISCHIO IDROGEOLOGICO</b> <b>Descrizione sintetica obiettivo:</b> gestione degli interventi di mitigazione del rischio idrogeologico. <b>Peso attribuito:</b> 40% <b>Tempi realizzazione obiettivo:</b> avvio immediato – approvazione entro i termini previsti <b>Risorse finanziate attribuite:</b> in bilancio e dalla contrattazione decentrata per i dipendenti assegnati <b>Risorse umane:</b> Caso Vincenzo <b>Attività da espletare:</b> avanzamento procedure di affidamento servizi tecnici di ingegneria (progettazione definitiva, esecutiva e Coordinatore della sicurezza in fase di progettazione) degli interventi ammessi a finanziamento, come previsto dalla L. n. 160/2019, di seguito riportati:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Lavori di sistemazione idraulica Fiume Miscano del dissesto idrogeologico comuni di Casalbare e Montecalvo Irpino;</li><li>2. Lavori di consolidamento versante in frana del Fiume Fiumarella Comune di Vallesaccarda;</li><li>3. Lavori di messa in sicurezza del Cervaro alla frazione scalo di Savignano Irpino.</li></ol> <p><b>Indicatore:</b> adempimento/tempo adempimento atti entro i tempi necessari per l'espletamento.</p> <p><b>OBIETTIVO OPERATIVO 2: AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</b> <b>Descrizione sintetica obiettivo:</b> obblighi di pubblicazione di competenza. <b>Peso attribuito:</b> 20%;</p>
--	--	--

	<p><b>Tempi di realizzazione:</b> avvio immediato – completamento entro il 31 dicembre di ogni annualità riferita al triennio 2022- 2024;</p> <p><b>Risorse finanziarie attribuite</b> in bilancio e dalla contrattazione decentrata per i dipendenti assegnati;</p> <p><b>Risorse umane:</b> Caso Vincenzo</p> <p><b>Attività da espletare:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementazione pubblicazioni dati di propria competenza nella sezione amministrazione trasparente;</li> <li>• Pubblicazione dei dati in formato corretto e nei termini previsti.</li> </ul> <p><b>Indicatore:</b> adempimento/tempo: pubblicazioni entro il 31.12.2023</p> <p><b>OBIETTIVO OPERATIVO 3: RILEVAZIONE E CENSIMENTO BENI IMMOBILI</b></p> <p><b>Descrizione sintetica obiettivo:</b> rilevazione e censimento del patrimonio immobiliare dell'ente.</p> <p><b>Peso attribuito: 20%</b></p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> avvio immediato – realizzazione entro il 31 dicembre 2022</p> <p><b>Risorse finanziarie</b> attribuite in bilancio e dalla contrattazione decentrata per i dipendenti assegnati;</p> <p><b>Risorse umane:</b> Caso Vincenzo;</p> <p><b>Attività da espletare:</b> Comunicazione al MEF censimento beni immobili.</p> <p><b>Indicatore:</b> adempimento/tempo: entro il 31.12.2023</p> <p><b>OBIETTIVO OPERATIVO 4: SERVIZIO FUNGHI L.R. 8/2007</b></p> <p><b>Descrizione sintetica obiettivo:</b> procedure di rilascio titoli abilitativi per la raccolta dei funghi.</p> <p><b>Peso attribuito: 20%</b></p> <p><b>Risorse assegnate:</b> Caso Vincenzo;</p> <p><b>Tempi realizzazione:</b> espletamento pratiche entro il 31.12.2023</p> <p><b>Attività da espletare:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Istruttoria richieste rilascio tesserini abilitativi;</li> <li>• Rilascio tesserini entro i termini previsti;</li> </ul> <p><b>Indicatore:</b> adempimento/tempo: evasione 100% delle pratiche entro i termini previsti.</p> <p><b>SETTORE FORESTAZIONE E BONIFICA MONTANA</b> Resp. Ing. Pasquale Colicchio</p> <p><b>Risorse finanziarie assegnate:</b> quelle previste nel bilancio</p> <p><b>Risorse strumentali assegnate:</b> quelle in dotazione</p> <p><b>OBIETTIVO OPERATIVO 1: PIANO DI FORESTAZIONE</b></p> <p><b>Descrizione sintetica obiettivo:</b> redazione del Piano di Forestazione e trasmissione all'organo competente alla sua approvazione.</p> <p><b>Peso attribuito: 25%</b></p> <p><b>Risorse umane:</b> Caso Vincenzo</p> <p><b>Tempi realizzazione obiettivo:</b> approvazione del PDF entro i termini previsti dalla legge.</p>
--	---

	<p><b>Attività da espletare:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione Piano di Forestazione da inviare alla Regione Campania ed eventuali adeguamenti come richiesti dagli organi competenti;</li> <li>• Predisposizione singoli progetti per l'esecuzione del piano per l'approvazione da parte dell'amministrazione;</li> <li>• Predisposizione progettazione e realizzazione interventi;</li> </ul> <p><b>Indicatore:</b> adempimento/tempo: espletamento dell'attività entro i termini stabiliti dalla normativa vigente in materia;</p> <p><b>OBIETTIVO OPERATIVO 2: GESTIONE PERSONALE FORESTAZIONE</b>  <b>Descrizione sintetica obiettivo:</b> gestione operativa del personale CCNL/CIRL per gli addetti ai lavori di sistemazione idraulico-forestale e idraulico-agraria.  <b>Peso attribuito:</b> 25%  <b>Risorse umane:</b> Caso Vincenzo  <b>Tempi realizzazione obiettivo:</b> secondo tempistiche contrattuali e di programmazione delle attività di competenza dell'ente.</p> <p><b>Attività da espletare:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione costituzione e fine rapporto di lavoro operai a tempo determinato;</li> <li>• Individuazione e dislocazione squadre di lavoro come previsto dai singoli progetti;</li> </ul> <p><b>Indicatore:</b> adempimento/tempo adempimento entro i tempi stabiliti dalla programmazione e dai contratti.</p> <p><b>OBIETTIVO OPERATIVO 3: NUOVO SITO WEB ISTITUZIONALE E INFORMATIZZAZIONE PROCEDURE</b>  <b>Descrizione sintetica obiettivo:</b> attività tese alla realizzazione e attivazione del nuovo sito e implementazione procedure informatiche inclusa attivazione cloud.  <b>Peso attribuito:</b> 15%  <b>Risorse assegnate:</b> Caso Vincenzo  <b>Tempi realizzazione obiettivo:</b> entro 31.12.2023</p> <p><b>Attività da espletare:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizzazione e attivazione nuovo sito web istituzionale;</li> <li>• Implementazione attività di informatizzazione delle procedure amministrative e formazione degli atti;</li> <li>• Attivazione cloud;</li> </ul> <p><b>Indicatore:</b> adempimento/tempo: tutti gli adempimenti entro il 31.12.2023</p> <p><b>OBIETTIVO OPERATIVO 4: AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</b>  <b>Descrizione sintetica obiettivo:</b> obblighi di pubblicazione di competenza.  <b>Peso attribuito:</b> 20%;  <b>Tempi di realizzazione:</b> entro 31.12.2023  <b>Risorse finanziarie previste</b> da bilancio e dalla contrattazione decentrata per i dipendenti assegnati;  <b>Risorse umane:</b> Caso Vincenzo</p> <p><b>Attività da espletare:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementazione pubblicazioni dati di propria competenza nella sezione amministrazione trasparente;</li> </ul>
--	---

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Pubblicazione dei dati in formato corretto e nei termini previsti;</li></ul> <b>Indicatore:</b> adempimento/tempo: pubblicazioni entro il 31.12.2023
<b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b>		Attesta l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022 si conferma, per l'annualità 2023, la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, contenuta nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2022/2024, approvato con deliberazione di Giunta Esecutiva n. 21 del 19/04/2022.

### Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

<p><b>3.1 Struttura organizzativa</b></p>	<p>3.1.1 Organigramma</p>	<pre> graph TD     CG[Consiglio Generale] --- P[Presidente]     P --- GE[Giunta Esecutiva]     P --- SG[Segretario Generale]     SG --- NV[Nucleo di Valutazione]     SG --&gt; S1[SETTORE 1 Amministrativo]     SG --&gt; S2[SETTORE 2 Economico Finanziario]     SG --&gt; S3[SETTORE 3 Lavori Pubblici]     SG --&gt; S4[SETTORE 4 Forestazione - Bonifica Montana]             </pre>														
	<p>3.1.2. Funzionigramma</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>SETTORE</th> <th>SERVIZI</th> <th>FUNZIONIGRAMMA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">S1 - Amministrativo</td> <td>Segreteria</td> <td>Supporto operativo agli organi di governo (predisposizione atti, adempimenti privacy, adempimenti anticorruzione e trasparenza amministrativa di competenza del settore, organizzazione del contenzioso generale e gestione del contenzioso del settore amministrativo.</td> </tr> <tr> <td>Protocollo</td> <td>Protocollo informatico, tenuta e aggiornamento dei registri atti, relazioni con il pubblico, gestione albo pretorio, archivio.</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">S2 - Economico Finanziario</td> <td>Programmazione</td> <td>Programmazione economico finanziaria dell'ente, gestione economico finanziaria dell'ente, Partecipazioni societarie, economato, gestione del contenzioso relativo al settore, adempimenti anticorruzione e trasparenza amministrativa di competenza del settore.</td> </tr> <tr> <td>Gestione del personale</td> <td>Gestione giuridica ed economica del personale</td> </tr> </tbody> </table>	SETTORE	SERVIZI	FUNZIONIGRAMMA	S1 - Amministrativo	Segreteria	Supporto operativo agli organi di governo (predisposizione atti, adempimenti privacy, adempimenti anticorruzione e trasparenza amministrativa di competenza del settore, organizzazione del contenzioso generale e gestione del contenzioso del settore amministrativo.	Protocollo	Protocollo informatico, tenuta e aggiornamento dei registri atti, relazioni con il pubblico, gestione albo pretorio, archivio.	S2 - Economico Finanziario	Programmazione	Programmazione economico finanziaria dell'ente, gestione economico finanziaria dell'ente, Partecipazioni societarie, economato, gestione del contenzioso relativo al settore, adempimenti anticorruzione e trasparenza amministrativa di competenza del settore.	Gestione del personale	Gestione giuridica ed economica del personale	
SETTORE	SERVIZI	FUNZIONIGRAMMA														
S1 - Amministrativo	Segreteria	Supporto operativo agli organi di governo (predisposizione atti, adempimenti privacy, adempimenti anticorruzione e trasparenza amministrativa di competenza del settore, organizzazione del contenzioso generale e gestione del contenzioso del settore amministrativo.														
	Protocollo	Protocollo informatico, tenuta e aggiornamento dei registri atti, relazioni con il pubblico, gestione albo pretorio, archivio.														
S2 - Economico Finanziario	Programmazione	Programmazione economico finanziaria dell'ente, gestione economico finanziaria dell'ente, Partecipazioni societarie, economato, gestione del contenzioso relativo al settore, adempimenti anticorruzione e trasparenza amministrativa di competenza del settore.														
	Gestione del personale	Gestione giuridica ed economica del personale														

		<b>S 3 - Lavori Pubblici</b>	Lavori pubblici	Programmazione II.pp e relativa attuazione, progettazione, bandi di gara e contratti, gestione piattaforme di informazione e rendicontazione (es. Osservatorio regionale II.pp.), direzione lavori, procedure di finanziamento oo.pp. gestione procedure di realizzazione II.pp (tutte le fasi), gestione del contenzioso relativo al settore, adempimenti anticorruzione e trasparenza amministrativa di competenza del settore.	
			Attività produttive-agricoltura	Procedimenti autorizzatori di competenza, tesserini raccolta funghi, progetti finanziati, Suap.	
			Patrimonio	Gestione immobili comunali, inventari beni immobili e mobili, gestione fondi della montagna.	
			<b>S 4 - Forestazione e Bonifica Montana</b>	Forestazione, difesa del suolo, vincolo idrogeologico, taglio bosco e pascolo (deleghe L.R. n. 11/1996)	Procedimenti autorizzativi svincolo idrogeologico e attività connesse (L.R. 11/1996, art. 23), procedimenti autorizzativi relativi a taglio bosco e pascolo (delega L.R. 11/1996, art. 17) e Regolamento regionale relativo del 2017 e ss.mm.ii. e gestione del contenzioso relativo al settore,
		Informatizzazione		Sito web istituzionale, conservazione digitale atti, posta elettronica, programma gestionale dell'ente, adempimenti anticorruzione e trasparenza amministrativa di competenza del settore.	
	3.1.3. Livelli di responsabilità organizzativa	<b>Settore 1 - Amministrativo</b>		<b>Settore 3 – Lavori pubblici</b>	
		<b>Segretario Generale (responsabile)</b>	<b>0</b>	<b>Funzionario/EQ (responsabile)</b>	<b>1/2</b>
		<b>Operatore esperto amministrativo</b>	<b>1/2</b>	<b>Funzionario</b>	<b>1/2</b>
		<b>Settore 2 – Economico - Finanziario</b>		<b>Settore 4 – Forestazione e Bonifica Montana</b>	
		<b>Funzionario/EQ (responsabile)</b>	<b>1</b>	<b>Funzionario/EQ (responsabile)</b>	<b>1/2</b>
		<b>Operatore esperto amministrativo</b>	<b>1/2</b>	<b>Funzionario</b>	<b>1/2</b>

## Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

<b>3.2 Organizzazione del lavoro agile</b>	<p>3.2.1 <i>Le condizionalità e i fattori abilitanti</i></p>          <p>3.2.2 <i>Obiettivi</i></p>	<p>Il lavoro agile, ove i dipendenti lo richiedano e sempre che essi siano impiegati in attività che siano state precedentemente individuate tra quelle utilmente prestabili con tale modalità, è autorizzato nel rispetto delle seguenti condizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per i soli lavoratori fragili e comunque nel rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;</li><li>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;</li><li>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 dirigente cui il lavoratore è assegnato;</li><li>d) garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal dirigente cui il lavoratore è assegnato;</li><li>e) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile.</li></ul> <p>Le attività da svolgersi in modalità agile sono quelle che saranno indicate con apposita deliberazione di Giunta Esecutiva.</p> <p>Viene definita la percentuale di lavoro agile che si potrà svolgere presso la Comunità Montana Ufita identificata nella quota del 5% del personale richiedente.</p> <p>Il dipendente per lo svolgimento del lavoro agile dovrà avvalersi della dotazione informatica messa a disposizione dall'Amministrazione Comunale.</p> <p>L'introduzione del lavoro agile all'interno dell'Ente risponde alle seguenti finalità:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività e al benessere organizzativo;</li><li>b) razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;</li></ul>
--	---	--

	<p>3.2.3 Contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia</p>	<p>c) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro ed agevolare un corretto equilibrio fra la gestione degli stessi;</p> <p>d) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.</p> <p>L'esperienza del lavoro agile nella fase emergenziale è stata proficua in quanto l'organizzazione complessiva dell'Amministrazione ne ha potuto ben beneficiare, imponendo all'Ente un notevole sforzo organizzativo e chiamando la struttura per la prima volta a ripensare complessivamente sia le modalità operative di svolgimento dell'attività lavorativa (e quindi di erogazione della molteplicità dei servizi resi, caratterizzati da modalità molto variegata) sia le modalità di contatto con l'utenza. Siamo quindi passati repentinamente da modalità di espletamento dell'attività lavorativa sempre "in presenza" a modalità nuove, per lo più sconosciute alla pubblica amministrazione, che nel tempo sono state affinate, con l'obiettivo di renderle all'inizio compatibili con la gestione dell'emergenza e, nel proseguo, idonee a garantire efficienza ed efficacia.</p>
<p><b>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale</b></p>	<p>3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente</p>	<p><b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPLESSIVA AL 31/12/2022:</b></p> <p>TOTALE: n. 6 unità di personale</p> <p><i>di cui:</i></p> <p>n. 01 Segretario Generale</p> <p>n. 04 a tempo indeterminato</p> <p>n. 01 a tempo determinato</p> <p>n. 05 a tempo pieno</p> <p>n. 01 a tempo parziale</p> <p><b>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO</b></p> <p><b>n. 01</b> Segretario Generale</p> <p><b>n. 03 - Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</b></p> <p><i>così articolate:</i></p> <p>n. 01 con profilo di Funzionario contabile</p> <p>n. 02 con profilo di Funzionario tecnico</p> <p><b>n. 02 – Area Operatori esperti</b></p> <p><i>così articolate:</i></p>

		n. 01 con profilo di Operatore esperto amministrativo n. 01 con profilo di Operatore esperto tecnico																																			
	3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	<p>Per le Comunità Montane, in quanto Enti non sottoposti ai vincoli del patto di stabilità, la norma di riferimento che pone un limite invalicabile alla spesa è l'art.1, comma 562, della n.296/2006, come modificato dall'art.4-ter, comma11, della legge n.44/2012 (decorrenza dal 29/04/2012). Il comma de quo così recita: <i>“Per gli enti non sottoposti al patto di stabilità interno, le spese del personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle Amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008. Gli enti di cui al periodo possono procedere all'assunzione di personale nel limite delle cessazioni di rapporto di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno”</i>.</p> <p>La soglia della spesa fissata nell'ammontare registrato nel 2008, essendo un parametro/indicatore di spesa previsto espressamente dalla legge, rappresenta il riferimento per quantificare quel “potenziale limite finanziario massimo” inserito nel nuovo testo del comma 3 dell'art.6 del D.lgs. 165/2001. Tale limite finanziario massimo è la soglia entro la quale la dotazione organica dell'amministrazione può essere rimodulata, garantendo la neutralità finanziaria. Lo stesso comma 3, nel suo ultimo periodo aggiunge:” <i>Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente</i>”. Ciò evidenzia che il legislatore ha inteso stabilire, da una parte la soglia programmatica, basata sulla limitazione della spesa del personale legata al suo valore storico fissato come spesa potenziale massima (per la C.M., la spesa è quella registrata nel 2008), e dall'altra parte la soglia assunzionale, legata al rispetto di alcuni parametri gestionale e al turnover.</p> <p><b><u>ANALISI DELLE CESSAZIONI 2023/2024/2025, CALCOLO DEI LIMITI DI SPESA/ CAPACITÀ ASSUNZIONALE E PIANO ASSUNZIONALE 2023/2025</u></b></p> <p><b>1.Analisi delle cessazioni previste per il triennio 2023/2025</b></p> <table border="1" data-bbox="792 1145 2029 1394"> <thead> <tr> <th>CATEGORIA</th> <th>2023</th> <th>SETTORI</th> <th>2024</th> <th>SETTORI</th> <th>2025</th> <th>SETTORI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PERSONALE NON DIRIGENTE</td> <td>0</td> <td></td> <td>0</td> <td></td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>RESPONSABILI DI SETTORE</td> <td>0</td> <td></td> <td>0</td> <td></td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>SEGRETARIO GENERALE</td> <td>0</td> <td></td> <td>0</td> <td></td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>TOTALE</b></td> <td><b>0</b></td> <td></td> <td><b>0</b></td> <td></td> <td><b>0</b></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	CATEGORIA	2023	SETTORI	2024	SETTORI	2025	SETTORI	PERSONALE NON DIRIGENTE	0		0		0		RESPONSABILI DI SETTORE	0		0		0		SEGRETARIO GENERALE	0		0		0		<b>TOTALE</b>	<b>0</b>		<b>0</b>		<b>0</b>	
CATEGORIA	2023	SETTORI	2024	SETTORI	2025	SETTORI																															
PERSONALE NON DIRIGENTE	0		0		0																																
RESPONSABILI DI SETTORE	0		0		0																																
SEGRETARIO GENERALE	0		0		0																																
<b>TOTALE</b>	<b>0</b>		<b>0</b>		<b>0</b>																																

Per il triennio 2023/25 non sono previste cessazioni.

**2.Limite di spesa**

Il limite massimo di spesa potenziale massima annuale del fabbisogno di personale della Comunità Montana, da non superare nelle previsioni di ciascuno degli anni 2023, 2024, 2025, è pari all'importo complessivo registrato come spese del personale e dell'IRAP nel conto del bilancio chiuso al 31/12/2008. Tale importo è di €. 769.220,26.

In sintesi, i limiti di spesa di questo Ente su cui si sta argomentando sono i seguenti:

- 1) Soglia limite spesa di programmazione = €. 769.220,26 (Art. 1, comma 562, legge n. 296/2006);
- 2) Soglia limite spesa assunzionale annua sistemica = spesa corrispondente ai costi dei dipendenti da assumere nell'anno in sostituzione dei dipendenti cessati nell'anno precedente e nel periodo a partire dal 2017 fino al 2021 utilizzando, in tal modo, i resti assunzionali, anche in quota parte, traslando il loro pieno utilizzo di anno in anno a seconda delle esigenze del Piano triennale del fabbisogno del personale.

<b>CALCOLO DEI LIMITI SPESA PER IL PERSONALE</b>			
<b>Riferimenti normativi</b>	<i>Art. 1, c. 567 legge n. 296/2006 e s.m.i - Spesa al lordo oneri riflessi ed Irap, con esclusione oneri per rinnovi contrattuali - Componenti di spesa individuate ex art. 1, c. 557 e 562, legge n.296/2006 e Corte Conti, sez. Autonomie n. 13/2015.</i>		
<b>Spesa per il personale anno 2008</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
<b>769.220,26</b>	<b>197.762,74</b>	<b>197.762,74</b>	<b>197.762,74</b>

La dotazione organica effettiva è composta da n. 3 unità in servizio a cui corrisponde un costo totale complessivo di €. **197.762,74**.

Nel seguente prospetto che riporta l'elenco dei posti vacanti che corrispondono a n. 4 nuove assunzioni.

**3.Criteri di calcolo spesa per cessazioni e assunzioni. Capacità assunzionale. Paino delle assunzioni 2023/2025**

Al fine di rendere omogenei i dati delle cessazioni con quelli delle assunzioni, viene preso in considerazione lo stipendio tabellare della categoria di ingresso, come determinato dal nuovo contratto collettivo sulle Funzioni Locali 2019/2021 DEL 16/11/2022 a cui viene aggiunta la tredicesima mensilità nonché l'indennità di vacanza contrattuale. Gli oneri accessori infatti hanno incidenza diversa per il personale in regime di TFS o di TFR. Le posizioni di livello economico oggetto di progressione orizzontale non sono state considerate nel calcolo,

perché le assunzioni dall'esterno avvengono nella prima posizione d'ingresso e comunque la differenza stipendiale è reperita in misura maggiore sul fondo del salario accessorio.

<b>PROSPETTO CON STIPENDIO TABELLARE ANNUO PER CATEGORIA INIZIALE COMPRENSIVO DI 13MA MENSILITA' e IVC</b>				
<b>Aree da CCNL 2019/2021</b>	<b>Tabellare da CCNL</b>	<b>Tredicesima</b>	<b>I.V.C.</b>	<b>Importo annuo + 13 ma</b>
1 Area Funzionari ed EQ	23.212,35	1.934,36	132,72	25.279,43
1 Area Istruttori	21.392,87	1.782,74	101,76	23.277,37
1 Area Operatori esperti	19.034,51	1.586,21	90,12	20.710,84
1 Area Operatori esperti	19.034,51	1.586,21	90,12	20.710,84
<b>1) TOTALE SPESA 23/25</b>				<b>€. 89.978,48</b>
<b>2) SPESA ATTUALE</b>				<b>€. 197.762,74</b>
<b>TOTALE 1 + 2</b>				<b>€. 287.741,22</b>
<b>LIMITE DI SPESA 2008</b>				<b>€. 769.220,26</b>

La spesa complessiva totale teorica delle possibili nuove assunzioni risulta pari ad **€.89.978,48**. In ogni caso la spesa per la copertura della dotazione organica teorica (**€.89.978,48**) più la dotazione organica effettiva (**€. 197.762,74**) pari a **€. 287.741,22** non travalica i limiti finanziari di spesa generale di personale che va contenuta entro il valore del 2008 che è pari a **€. 769.220,26**.

**a) CERTIFICAZIONI DEL REVISORE DEI CONTI:**

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 25 del 17/04/2023

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

- a) **Modifica della distribuzione del personale fra i servizi:** al momento non si prevede di modificare l'attuale distribuzione del personale fra i vari settori.
- b) **Assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica/utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:** Verificata la capacità assunzionale nel rispetto del limite di spesa, per il triennio 2023/2025 il piano occupazionale è il seguente:

**Anno 2023**

**Tempo indeterminato:**

		<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 Unità Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione a tempo pieno e indeterminato, profilo Funzionario contabile, posizione economica d'ingresso. Modalità di reclutamento: Pubblico concorso</li><li>• 1 Unità Area Istruttori a tempo pieno e indeterminato, profilo Istruttore tecnico, posizione economica d'ingresso. Modalità di reclutamento: Pubblico concorso</li><li>• 2 Unità Area operatori esperti a tempo pieno e indeterminato, Operatore esperto amministrativo, posizione economica d'ingresso. Modalità di reclutamento: Pubblico concorso</li></ul> <p><b><u>Tempo determinato:</u></b></p> <p>Nelle more dell'espletamento del concorso pubblico finalizzato al reclutamento dell'unità Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione a tempo pieno e indeterminato, si procederà al conferimento di un incarico ex art. 110, comma 1 TUEL a tempo pieno e determinato per 1 unità profilo Funzionario contabile, anche mediante proroga dell'incarico già in essere.</p> <p><b>Anni 2024/2025</b></p> <p>Nessuna assunzione.</p> <p>c) <b>Assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:</b> nessuna assunzione</p>
	<p>3.3.4 <i>Formazione del personale</i></p>	<p><b>PREMESSA E RICHIAMI NORMATIVI</b></p> <p>La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla collettività.</p> <p>In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, tra cui la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.</p> <p>Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.</p>

		<p>Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione.</p> <p>La programmazione e la gestione delle attività formative deve essere condotta tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane, di cui le principali sono:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la <i>“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”</i>;</li><li>2) gli artt. 54, 55 e 56 del nuovo CCNL degli Enti locali sottoscritto il 16 novembre 2022, i quali stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative;</li><li>3) Il <i>“Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”</i>, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (<i>reskilling</i>) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adatti alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;</li><li>4) La legge 6 novembre 2012, n. 190 <i>“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”</i>, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1, comma 5, lettera b), comma 8, comma 10, lettera c), e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:<ol style="list-style-type: none"><li>a) <u>livello generale</u>: rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;</li><li>b) <u>livello specifico</u>: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.</li></ol></li><li>5) L'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: <i>“Al personale delle Pubbliche Amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e</i></li></ol>
--	--	---

		<p><i>integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;</i></p> <p>6) L’art. 4 del D.L: 30 aprile 2022 n. 36 il quale stabilisce “Le Pubbliche Amministrazioni prevedono un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell’etica pubblica e sul comportamento etico”;</p> <p>7) Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;</p> <p>8) Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art. 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:</p> <p>a) le Pubbliche Amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.</p> <p>b) le politiche di formazione sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;</p> <p>9) Il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro” il quale dispone all’art. 37 che: <i>“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:</i></p> <p>a)<i>concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;</i></p> <p>b)<i>rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. [...]”.</i></p> <p>10) Il “Decreto Reclutamento” convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;</p> <p>11) Il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA “Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese” (pubblicato il 10 gennaio 2022):</p> <p>Il Piano parte da due ambiti di intervento:</p>
--	--	---

		<p>a) PA 110 e lode: grazie a un protocollo d'intesa siglato il 7 ottobre 2021 a Palazzo Vidoni con la Ministra dell'Università e della Ricerca e alla collaborazione della CRUI, i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche. Tutte le informazioni sull'offerta formativa riservata ai dipendenti pubblici dagli atenei saranno consultabili, e continuamente aggiornate, al link <a href="http://www.funzionepubblica.gov.it/formazione">http://www.funzionepubblica.gov.it/formazione</a>;</p> <p>b) Syllabus per la formazione digitale: dal 1° febbraio 2022, in base agli esiti di una valutazione iniziale, la piattaforma <a href="https://www.competenzedigitali.gov.it/">https://www.competenzedigitali.gov.it/</a> proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende del settore tecnologico, a partire da TIM e Microsoft. Alla fine di ogni percorso sarà rilasciata una certificazione che alimenterà il "fascicolo del dipendente", in corso di realizzazione anche in collaborazione con Sogei.</p> <p>Perché sia possibile rispettare i dettami normativi sopra esposti, e conseguentemente raggiungere gli obiettivi che sottendono ad essi, è necessario individuare un'attività formativa sostenibile e strutturata "su misura". L'obiettivo del presente Piano triennale della formazione del personale 2023-2025 è dunque quello di individuare i criteri e le modalità con cui procedere nella programmazione dell'aggiornamento professionale per il triennio di riferimento.</p> <p>Le attività formative potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Formazione in aula;</li><li>- Formazione attraverso webinar;</li><li>- Formazione in streaming.</li></ul> <p>Inoltre per garantire un costante aggiornamento rispetto alle novità legislative e agli adempimenti ad esse collegati l'Ente provvede alla messa a disposizione dei dipendenti di riviste on-line e strumenti informatici che prevedono la ricezione di circolari (notiziari e schede operative) relative a materie di interesse per i diversi uffici comunali.</p> <p><b>PRINCIPI DELLA FORMAZIONE</b></p> <p>Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>valorizzazione del personale</b>: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;</li><li>• <b>uguaglianza ed imparzialità</b>: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;</li><li>• <b>continuità</b>: la formazione è erogata in maniera continuativa;</li></ul>
--	--	--

- **partecipazione**: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti nonché modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia**: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza**: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità**: le modalità di formazione saranno attuate anche mediante webinar i quali consentono di ridurre costi e tempi.

### **SOGGETTI COINVOLTI**

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Personale**: è l'unità preposta al servizio formazione
- **Responsabili di Posizioni Organizzative**: sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscriversi ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti**: sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede un approfondimento precorso per definire in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali;
- **Docenti**: l'ufficio personale può avvalersi sia di docenti interni che esterni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

### **RENDICONTAZIONE ATTIVITÀ FORMATIVA SVOLTA NELL'ANNO 2022**

Nessuna attività formativa svolta nel 2022.

### **INDIVIDUAZIONE DEI BISOGNI FORMATIVI E PROGRAMMAZIONE DEL TRIENNIO 2023-2025**

Per il triennio 2023 - 2025 sono stati individuati i seguenti settori di intervento:

- **Competenze di base**
  - a) competenze informatiche – digitali;
- **Competenze specialistiche trasversali**
  - b) anticorruzione;

		<p>c) privacy – trasparenza – obblighi di pubblicazione; d) Formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro; e) PA 110 e lode. f) Etica pubblica e comportamento etico</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Competenze specialistiche individuali</b> evidenziate da ciascun Responsabile di area in sinergia con i propri collaboratori in base alle competenze degli stessi e all'organizzazione dell'ufficio, in relazione a necessità di aggiornamento su materie specifiche via via individuate.</li></ul> <p><b>COMPETENZE DI BASE</b></p> <p><u>a. Competenze informatiche – digitali</u></p> <p>La Comunità Montana Ufita ha aderito al progetto “<i>Syllabus competenze digitali per la Pa</i>” iscrivendo i propri dipendenti comunali alla piattaforma governativa “Competenze Digitali”.</p> <p>Mediante dei test di autovalutazione delle proprie competenze digitali la piattaforma proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze. Al termine di ogni percorso sarà rilasciata una certificazione che alimenterà il “fascicolo del dipendente”. Si tratta quindi di una formazione personalizzata, in modalità e-learning, che ha il fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese.</p> <p><b>COMPETENZE SPECIALISTICHE TRASVERSALI</b></p> <p><u>b. Anticorruzione</u></p> <p>La formazione in materia di prevenzione della corruzione e sulla trasparenza e integrità è prevista come misura obbligatoria nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) del Comunità Montana Ufita, sottosezione 2.3 rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023 - 2025.</p> <p><u>c. Privacy – trasparenza – obblighi di pubblicazione</u></p> <p>L'obbligo formativo in materia di privacy e tutela dei dati personali deriva dagli artt. 29, 32 e 39 del regolamento UE 2016/679 (GDPR). Questo infatti prescrive che il responsabile del trattamento, o chiunque agisca sotto la sua autorità o quella del titolare del trattamento, che abbia accesso ai dati personali non può trattare tali dati se non è stato istruito in tal senso dal titolare del trattamento.</p> <p>Risulta dunque fondamentale predisporre una periodica formazione che faccia in particolar modo riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• principi del Regolamento 2016/679;</li><li>• diritti dell'interessato in materia di trattamento dei dati;</li><li>• sistema organizzativo del Regolamento 2016/679;</li><li>• modalità di trattamento dei dati.</li></ul>
--	--	---

		<p>Parallelamente alla tematica della privacy si sviluppa quella della trasparenza dell'azione amministrativa e dei conseguenti obblighi di pubblicazione cui è sottoposto l'operato della Pubblica Amministrazione ai sensi del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Risulta infatti di fondamentale importanza per tutti i dipendenti dell'Ente una formazione trasversale su queste materie, al fine di garantire un adeguato grado di autonomia nelle questioni pratiche che con più frequenza devono essere affrontate nello svolgimento dell'attività amministrativa, come:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• la scelta circa le informazioni personali che è necessario considerare nella formazione degli atti amministrativi e quelle che, viceversa, possono o devono essere omesse;</li><li>• l'individuazione degli atti amministrativi che devono essere pubblicati e le corrispondenti sezioni di destinazione.</li></ul> <p>La formazione in merito alla seguente materia trova riscontro anche all'interno del PTPCT.</p> <p><u>d. Formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro</u></p> <p>In materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e l'Accordo Stato Regioni del 21/12/2021 prescrivono al datore di lavoro l'obbligo di effettuare un aggiornamento della formazione in materia di salute e sicurezza a tutti i lavoratori di almeno 6 ore ogni 5 anni. L'aggiornamento di questa particolare categoria di formazione, in considerazione anche della eventuale erogazione, oltre al "modulo generale" di 4 ore, anche della "formazione specifica" di 4, 8 o 12 ore a seconda della tipologia di attività lavorativa concretamente svolta, viene organizzata dall'ufficio Lavori Pubblici.</p> <p><u>e. PA 110 e lode</u></p> <p>Grazie ad un protocollo d'intesa siglato il 7 ottobre 2021 a Palazzo Vidoni con la Ministra dell'Università e della Ricerca e alla collaborazione della CRUI, i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche. Tutte le informazioni sull'offerta formativa riservata ai dipendenti pubblici dagli atenei saranno consultabili, e continuamente aggiornate, al link <a href="http://www.funzionepubblica.gov.it/formazione">http://www.funzionepubblica.gov.it/formazione</a>.</p> <p><u>f. Etica pubblica e comportamento etico</u></p> <p>Richiamando l'art. 4 del D.L. 30 aprile 2022 n. 36 la Comunità Montana Ufita procederà alla formazione del proprio personale sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico prevedendone un ciclo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori nonché in caso di trasferimento di personale, la cui durata e intensità sarà proporzionata al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente.</p> <p><b>COMPETENZE SPECIALISTICHE INDIVIDUALI</b></p> <p>A questi corsi si aggiungono, in tutti i casi in cui si riscontrino specifiche necessità, legate all'aggiornamento costante delle competenze dei dipendenti, derivanti anche da novità legislative e adempimenti ad esse</p>
--	--	---

		<p>collegati, evidenziate dagli stessi operatori e valutate in sinergia con i rispettivi Responsabili di area, l'adesione a corsi/seminari specialistici con esperti del settore organizzati da istituti di formazione e/o in collaborazione anche con altri comuni.</p> <p>Tale tipo di formazione deve essere resa disponibile per tutto il personale interessato, in un'ottica di equiripartizione delle risorse e di crescita professionale complessiva di tutti i dipendenti.</p> <p><b>RISORSE FINANZIARIE</b></p> <p>Le risorse finanziarie messe a disposizione per la formazione sono quelle stanziare negli appositi capitoli del bilancio di previsione per il triennio 2023-2025, le quali saranno oggetto, in caso di necessità, di apposite variazioni. Ulteriori risorse potranno inoltre essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamenti esterni, comunitari, nazionali o regionali.</p>
	<p>3.3.5 Piano delle Azioni Positive 2023/2025</p>	<p>Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 riprende e coordina in un Testo Unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".</p> <p>L'art. 48 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246" prevede che i Comuni, predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.</p> <p>Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.</p> <p>Il D.Lgs. n. 198/2006, all'art. 42 comma 2, lettere d), e) e f), indica, tra le possibili azioni positive, la necessità di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;</li> <li>• promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;</li> <li>• favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.</li> </ul> <p>La Direttiva 2/2019, emanata congiuntamente dal Ministero della Pubblica Amministrazione e dal sottosegretario delegato alle Pari Opportunità, aggiorna la Direttiva del 23 maggio 2007, sulle cui linee si sono mossi, finora, gli Enti pubblici, per attuare la normativa in materia, recentemente integrata da ripetuti interventi</p>

normativi nazionali e comunitari. Nella medesima direttiva sono state adeguate anche le previsioni in materia di CUG, sulla scorta di quanto emerso nella prima fase applicativa delle disposizioni in materia di Comitati Unici di Garanzia.

Il Piano delle Azioni Positive per 2023/2025 (di seguito “PAP”) della Comunità Montana Ufita, rappresenta uno strumento per offrire a tutti i dipendenti la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

**DATI SUL PERSONALE: al 31/12/2022 ammonta a 5 unità oltre il Segretario Generale.**

L’analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2022, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Funzionari EQ	- Istruttori	Operatori esperti	Operatori	Totale
Donne	1	0	1	/	2
Uomini	2	0	1	/	3

Il Segretario Generale è stata una donna dal 01/01/2022 al 30/04/2022 e successivamente un uomo.

Le funzioni e le competenze di cui all’art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 sono state conferite alla Responsabile del Servizio I – Finanziario/Amministrativo ed alla Responsabile del Servizio II – Tecnico/Manutentivo/Vigilanza.

**OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE**

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

**Descrizione Intervento: FORMAZIONE**

**Obiettivo:** Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell’arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l’utilizzo del “credito formativo” nell’ambito di progressioni orizzontali future.

**Finalità strategiche:** Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

		<p><b><u>Azione positiva 1:</u></b> I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap.</p> <p><b><u>Azione positiva 2:</u></b> Predisporre riunioni di settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.</p> <p><b><u>Azione positiva 3:</u></b> Predisporre un piano di formazione annuale in materia di anticorruzione e trasparenza al quale tutti i dipendenti avranno accesso. Gli attestati dei corsi frequentati verranno conservati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente presso l'Ufficio Personale.</p> <p>Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili dei Servizi – Segretario Comunale – Ufficio Personale.</p> <p><b><u>A chi è rivolto:</u></b> A tutti i dipendenti.</p> <p><b>Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO</b></p> <p><b><u>Obiettivo:</u></b> Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.</p> <p>Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.</p> <p><b><u>Finalità strategiche:</u></b> Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.</p> <p><b><u>Azione positiva 1:</u></b> Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.</p> <p><b><u>Azione positiva 2:</u></b> Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.</p> <p><b><u>Azione positiva 3:</u></b> L'Ufficio Personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti e provvederà a pubblicare le risultanze sul sito istituzionale dell'Ente.</p> <p>Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili dei Servizi – Segretario Comunale – Ufficio Personale.</p> <p><b><u>A chi è rivolto:</u></b> a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.</p> <p><b>Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ</b></p>
--	--	---

		<p><b><u>Obiettivo:</u></b> Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.</p> <p><b><u>Finalità strategica:</u></b> Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.</p> <p><b><u>Azione positiva 1:</u></b> Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.</p> <p><b><u>Azione positiva 2:</u></b> Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.</p> <p><b><u>Azione positiva 3:</u></b> Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.</p> <p>Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.</p> <p><b><u>A chi è rivolto:</u></b> a tutti i dipendenti.</p> <p><b>Descrizione Intervento: INFORMAZIONE</b></p> <p><b><u>Obiettivo:</u></b> Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.</p> <p><b><u>Finalità strategica:</u></b> Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili dei Servizi, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.</p> <p><b><u>Azione positiva 1:</u></b> Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settori e Servizi sul tema delle pari opportunità.</p> <p><b><u>Azione positiva 2:</u></b> Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegata alla busta paga. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.</p> <p>Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale.</p> <p><b><u>A chi è rivolto:</u></b> A tutti i dipendenti, ai Responsabili di servizio, a tutti i cittadini.</p> <p><b>MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO</b></p>
--	--	--

		<p>Nel periodo di vigenza potranno essere apportare le modificazioni e/o integrazioni che si renderanno necessarie e/o opportune in collaborazione con la Consigliera Provinciale di Pari Opportunità e il Comitato Unico di Garanzia CUG.</p> <p><b>PARERE DEL CONSIGLIERE DI PARITÀ DELLA PROVINCIA DI AVELLINO</b></p> <p>Il Piano delle Azioni Positive 2023/2025 della Comunità Montana Ufita è stato sottoposto con nota prot. n. 1564 del 22/06/2023 al Consigliere di Parità della Provincia di Avellino, il quale ha rilasciato parere favorevole ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 e s.m.i. con nota assunta al prot. n. 1581 del 26/06/2023.</p>
--	--	--